



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2026 № 542-нп

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

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом Мысковского городского округа:

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

2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления:

2.1. Начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа Китик А.И. в городской газете «Мыски».

2.2. Начальнику отдела по информатизации и компьютерному обеспечению администрации Мысковского городского округа Ширяеву П.Г. на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pravo-myskiadmin.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству Е.В. Капралова.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

**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 либо услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме или уполномоченные ими лица (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях, уполномоченные ими лица (далее – заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых

размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении 2 к настоящему административному регламенту, сведения о которых размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа, непосредственно отделом архитектуры и градостроительства (далее – отдел, уполномоченный орган).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документы представляются заявителем в отдел следующими способами:

а) в ходе личного обращения заявителя (его представителя);

б) посредством почтового отправления;

в) через отдел «Мои Документы» города Мыски Государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения администрации Мысковского городского округа с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

г) с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал, ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал, РПГУ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Формирование реестровой записи в информационных системах при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) вправе получить:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;
в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, решение о переводе является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

По окончании переустройства, и (или) перепланировки заявитель направляет уведомление о завершении указанных переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, либо через МФЦ. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также в таком уведомлении указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приемочной комиссии, сформированным уполномоченным органом (далее - акт приемочной комиссии). Утверждение акта приемочной комиссии осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения уполномоченным органом, осуществляющим перевод помещений, указанного уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 45 дней вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

В случае представления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: при обращении заявителя для подачи

заявления о предоставлении муниципальной услуги и для получения результата предоставления услуги непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в отделе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на Едином портале, региональном портале регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления. В случае представления заявления посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

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

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

подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

2.10.2. Наличие или отсутствие платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10.1 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал;

комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса;

единая система межведомственного электронного взаимодействия.

2.10.4. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего может быть получен как законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, так и законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указал соответствующую информацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Мысковского городского округа и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ, находящийся на территории Мысковского городского округа. Принятие сотрудником МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Выдача сотрудником МФЦ документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги;
- е) получение дополнительных сведений от заявителя.

3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством Единого портала и направлено на установление категории (признаков) заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя для предоставления муниципальной услуги:

- а) опрос (устное анкетирование) заявителя;
- б) рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем;
- в) прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

Идентификаторы категории (признаков) заявителя приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, осуществляется в уполномоченном органе при личном обращении, в МФЦ, почтовым отправлением или с использованием Единого портала.

3.3.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в уполномоченный орган – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации 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»;

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации 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»;

в) посредством Единого портала, регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) через операторов почтовой связи – документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, изложены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания предусмотрена:

а) посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через личный кабинет на Едином портале;

б) посредством почтового отправления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверенных в установленном законом порядке.

3.3.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в отделе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на Едином портале, региональном портале регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления. В случае представления заявления посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

При предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы в следующих органах:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу – правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

в Государственном бюджетном учреждении «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса» – план переводимого помещения с его техническим описанием, технический паспорт переводимого помещения, поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

в Федеральной налоговой службе России – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика - юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика - индивидуального предпринимателя).

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов от заявителя.

По межведомственным запросам отделу документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении

которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты предоставления в уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, составляет 45 дней.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления уполномоченным органом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусмотрена посредством получения результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Едином портале.

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Приостановление предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений не требуется.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления может осуществляться:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в отдел или посредством телефонной связи;

сотрудником МФЦ в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

посредством Единого портала.

И. о. первого заместителя главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

Н.Н. Емельянов

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Условные сокращения:

1.1. Уполномоченный орган либо ОМСУ – администрация Мысковского городского округа.

1.2. Отдел – отдел архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа.

1.3. МФЦ – государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса».

1.4. Единый портал – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1.6. Заявитель – собственник помещения в многоквартирном доме.

1.7. Представитель – лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Условные обозначения:

2.1. О – представляется оригинал документа;

2.2. О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме;

2.3. К – представляется копия документа, заверенная в установленном законом порядке;

2.4. К(э) – представляется копия документа в электронной форме при условии ее заверения в соответствии с законодательством.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ

**категорий (признаков) заявителей на предоставление муниципальной услуги «Перевод
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

№ п/п	Категории (признаки) заявителей на предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
1	Физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение	А	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение
2	Физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о переводе нежилого помещения в жилое помещение	Б	Решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе нежилого помещения в жилое помещение
3	Представители заявителей	В	помещение

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.1	заявление	А-В	О – ОМСУ О – МФЦ О(э) – Единый портал О – почтовое отправление
1.2	документ, удостоверяющий личность	А-В	О – ОМСУ О – МФЦ О(э)/К(э) – Единый портал К – почтовое отправление
1.3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В	О/К – ОМСУ О/К – МФЦ О(э)/К(э) – Единый портал О/К – почтовое отправление
1.4	правоустанавливающие документы на переводимое помещение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)	А-В	О/К – ОМСУ О/К – МФЦ О(э)/К(э) – Единый портал О/К – почтовое отправление
1.5	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	А-В	О – ОМСУ О – МФЦ О(э) – Единый портал О – почтовое отправление
1.6	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое	А, В	О/К – ОМСУ О/К – МФЦ О(э)/К(э) – Единый портал О/К – почтовое отправление

	помещение		отправление
1.7	согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	А, В	О/К – ОМСУ О/К – МФЦ О(э) – Единый портал О/К – почтовое отправление
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
2.1	правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	А-В	О/К – ОМСУ О/К – МФЦ О(э)/К(э) – Единый портал О/К – почтовое отправление
2.2	план переводимого помещения с его техническим описанием	А, В	О/К – ОМСУ О/К – МФЦ О(э)/К(э) – Единый портал О/К – почтовое отправление
2.3	технический паспорт переводимого помещения	Б, В	К – ОМСУ К – МФЦ К(э) – Единый портал К – почтовое отправление
2.4	поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	А-В	О/К – ОМСУ О/К – МФЦ О(э)/К(э) – Единый портал О/К – почтовое отправление

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, И ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ
ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют	А-В
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	А-В
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1	Непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	А-В
3.2	Поступление в уполномоченный орган 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе	А-В
3.3	Представление документов в ненадлежащий орган	А-В
3.4	Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения	А-В
3.5	Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	А-В

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____
(Наименование уполномоченного органа исполнительной

_____ власти субъекта РФ или органа местного самоуправления)

от кого _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

_____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
данные документы, удостоверяющие личность, контактный
телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

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

Прошу	предоставить	муниципальную	услугу
в	отношении	помещения,	находящегося
в	собственности		

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

расположенного по адресу: _____
(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

_____ (№ дома, № корпуса, строения)

_____ (№ квартиры, (текущее назначение помещения (жилое/нежилое) общая площадь)

Из (жилого/ нежилого) помещения в (нежилое/ жилое)
(нужное подчеркнуть)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____