



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14 апреля 2025 года  
г. Ливны

№ 60

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Ливны Орловской области от 18 октября 2023 года № 92 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ливны Орловской области» администрация города Ливны постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Ливны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

Глава города

С.А. Трубицин

Приложение  
к постановлению администрации  
города Ливны

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент (далее – услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения или уполномоченные ими лица (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ливны (уполномоченный орган) в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее - отдел).

При администрации города Ливны для подтверждения завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, создана приемочная комиссия (далее - приемочная комиссия), которая является постоянно действующим коллегиальным органом. Состав приемочной комиссии утвержден постановлением администрации города Ливны.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, заявления о выдаче дубликата приказа о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и (или) дубликата уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и (или) в уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, заявления о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, заявления о выдаче дубликата акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте приемочной комиссии, подтверждающем завершение переустройства и (или) перепланировки в случае, если указанные заявления поданы в МФЦ.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление администрации города Ливны о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее постановление о переводе) и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее уведомление о переводе), в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, либо постановление администрации города Ливны об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее постановление об отказе в переводе) и уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее уведомление об отказе в переводе).

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются постановление о переводе или постановление об отказе в переводе, в котором указаны его дата и номер и уведомление о переводе либо уведомление об отказе в переводе.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента, заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства, и (или) перепланировки и (или) иных работ (далее акт о соответствии), в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ или акт приемочной комиссии о несоответствии выполненных работ по переустройству, и (или) перепланировке и (или) иных работ (далее акт о несоответствии), в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт о соответствии или акт о несоответствии, в котором указаны его дата и номер.

В случае наличия оснований, указанных в подпунктах «з» и «и» пункта 2.20 настоящего Административного регламента, заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

в) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются постановление о переводе или постановление об отказе в переводе, в котором указаны его номер и дата, и (или) уведомление

о переводе, и (или) уведомление об отказе в переводе, или акт о соответствии или акт о несоответствии в котором указаны его дата и номер, с исправленными опечатками и ошибками.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

г) выдача дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются дубликат постановления о переводе или постановления об отказе в переводе, в котором указаны дата и номер приказа, и (или) дубликат уведомления о переводе и (или) уведомления об отказе в переводе, или дубликат акта о соответствии или акта о несоответствии, в котором указаны его дата и номер.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена 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».

2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале выдачи результатов оказания муниципальных услуг.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный:

- в подпункте «а» пункта 2.3. настоящего Административного регламента направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) в случае, если такой способ указан в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- в подпунктах «а», «б», «в» и «г» пункта 2.3. настоящего Административного регламента выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в один этап в случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий или в два этапа в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ с последующим оформлением акта приемочной комиссии:

- в случае оказания муниципальной услуги в один этап срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пунктах 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента не более сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления в управление способами, указанными в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

- в случае оказания муниципальной услуги в два этапа общий срок принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пунктах 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента не более семидесяти пяти дней со дня поступления заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, способами указанными в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

- Первый этап - принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – срок принятия решения не более 45 календарных дней;

- Второй этап – выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переводимом помещении либо акта о несоответствии выполненных работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения – срок утверждения акта приемочной комиссии не более тридцати дней со дня поступления уведомления о завершении проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ в управление способами, указанными в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 5 рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов – 3 рабочих дня с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается полученным уполномоченный орган со дня его регистрации.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.10.1. В случае если для использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения не требуется проведение работ по перепланировке, и(или) переоборудованию, и(или) иных работ:

а) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме согласно приложению 2 или заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление). В заявлении указывается почтовый адрес Заявителя или адрес электронной почты Заявителя, а также способ получения решения Администрации и иных документов.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе лично в управлении, в многофункциональном центре;

посредством почтового отправления.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. В случае представления документов посредством Единого портала в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на жилое (нежилое) помещение (в случае, если право собственности заявителя на данное помещение не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

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

е) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (согласие каждого собственника всех земельных участков примыкающих к земельному участку, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание).

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением.

Примыкающими к земельному участку, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание, признаются земельные участки, имеющие общую границу с земельным участком, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание.

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

Согласие каждого собственника всех земельных участков, примыкающих к земельному участку, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание, оформляется собственником земельного участка, примыкающего к земельному участку на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника земельного участка, примыкающего к земельному участку на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника земельного участка, примыкающего к земельному участку на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание, паспортные данные собственника указанного земельного участка, адрес принадлежащего собственнику указанного земельного участка, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанный земельный участок.

2.10.2. В случае если для использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения требуется проведение работ по перепланировке и(или) переоборудованию, и(или) иных работ:

Первый этап - принятие решения о переводе:

а) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме согласно приложению 2 или заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление). В заявлении указывается почтовый адрес Заявителя или адрес электронной почты Заявителя, а также способ получения решения Администрации и иных документов.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ;

на бумажном носителе лично в управлении, в многофункциональном центре;

посредством почтового отправления.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. В случае представления документов посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.14 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.14 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на жилое (нежилое) помещение (в случае, если право собственности заявителя на данное помещение не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д) подготовленный и оформленный в установленном порядке организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выданное саморегулируемыми организациями в строительной отрасли, проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, (при переводе жилого помещения в нежилое помещение, содержащий в себе архитектурное решение входной группы);

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

ж) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (если перевод жилого помещения в нежилое помещение влечет использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме), а в случаях, если в результате реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме или (и) если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, - согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

з) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (согласие каждого собственника всех земельных участков примыкающих к земельному участку, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание).

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением.

Примыкающими к земельному участку, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание, признаются земельные участки, имеющие общую границу с земельным участком, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание.

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

Согласие каждого собственника всех земельных участков, примыкающих к земельному участку, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание, оформляется собственником земельного участка, примыкающего к земельному участку на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника земельного участка, примыкающего к земельному участку на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание, полное наименование и основной

государственный регистрационный номер юридического лица - собственника земельного участка, примыкающего к земельному участку на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание, паспортные данные собственника указанного земельного участка, адрес принадлежащего собственнику указанного земельного участка, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанный земельный участок.

Второй этап - выдача акта приемочной комиссии:

и) уведомление о завершении работ по перепланировке и (или) переоборудованию, и(или) иных работ в переводимом помещении;

к) технический план переведенного помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на бумажном и электронном (CD-ROM) носителях.

В случае принятия решения членами приемочной комиссии о соответствии выполненных работ проекту переустройства, и (или) переоборудования, и (или) иных работ заявитель предоставляет в управление сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество, если в результате перепланировки образовались новые помещения.

2.10.3. В случае исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление). В заявлении указываются сведения о заявителе, сведения о выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, содержащих опечатку/ошибку, обоснование для внесения исправлений в данные документы.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

на бумажном носителе лично в управлении, в многофункциональном центре;

посредством почтового отправления.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

2.10.4. В случае выдачи дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов:

а) заявление о выдаче дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление). В заявлении указывается почтовый адрес Заявителя или адрес электронной почты Заявителя,

сведения о выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также способ получения дубликата.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

на бумажном носителе лично в управлении, в многофункциональном центре;

посредством почтового отправления.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя).

2.11. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.10.1, подпунктом «б» пункта 2.10.2, подпунктом «б» пункта 2.10.3, подпунктом «б» пункта 2.10.4 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.10.1, подпунктами «б», «в» пункта 2.10.2, подпунктами «б», «в» пункта 2.10.3, подпунктами «б», «в» пункта 2.10.4 настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на жилое (нежилое) помещение;

б) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения);

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

г) в случае подачи документов от представителя Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя дополнительно предоставляются документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

д) решение об аннулировании адреса и присвоении нового адреса помещению.

2.13. Документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет соответствующую интерактивную форму заявления.

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу и (или) региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – БУ «МФЦ») и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

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

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

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

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении на получение услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.18. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

2.20. В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещения основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

а) непредставление указанных в пунктах 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3 настоящего Административного регламента документов;

б) несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

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

- переводимое помещение расположено выше первого этажа, а помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

в) несоблюдение условий перевода нежилых помещений в жилые помещения:

- помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

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

г) поступления в уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилое (нежилое) помещение, не являющегося заявителем;

д) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

Рекомендуемые требования к составу проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения указаны в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

е) несоблюдение установленных Жилищным кодексом Российской Федерации требований к получению согласия собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

ж) в случае если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа и предложения представить необходимые документы самостоятельно.

з) несоответствие выполненных ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки и перечню работ, указанных в документе, подтверждающем принятие решения о переводе помещения;

и) не предоставление заявителем доступа в переводимое помещение для приемки выполненных ремонтно-строительных работ в установленные приемочной комиссией день и время.

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие запрашиваемых документов выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

2.23. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.25. Регистрация заявления, представленного в уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.14 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.26. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.27. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.28. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- образцы оформления документов.

2.30. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.31. Требования к обеспечению условий доступности услуг для инвалидов:

орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.34. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставление сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

а) Подготовка и выдача оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого (нежилого) помещения.

Результатом услуги является подготовка и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого (нежилого) помещения организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выданное саморегулируемыми организациями в строительной отрасли.

б) Подготовка и выдача технического плана помещения.

Результатом услуги является подготовка и выдача технического плана помещения органом технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.35. Подготовка и выдача документов (согласований) в сфере жилищного законодательства. Результатом услуги являются:

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

б) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (если перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение влечет использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме), а в случаях, если в результате реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме или (и) если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, - согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

в) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (согласие каждого собственника всех земельных участков примыкающих к земельному участку, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание).

2.36. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- Система межведомственного электронного взаимодействия.

2.37. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными лицами МФЦ.

2.38. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.39. Средства ЭП, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 – решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

Данный вариант состоит из двух этапов: первый этап – принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое помещение), второй этап – выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переводимом помещении, если для использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения требуется проведение работ по перепланировке, и(или) переоборудованию, и(или) иных

работ;

- вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- вариант 3 - выдача дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

Описание 1 варианта предоставления муниципальной услуги

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.5. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

Первый этап предоставления муниципальной услуги - принятие решения о переводе (отказе) помещения:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее в настоящем разделе – заявление) по форме согласно приложению 2 или по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.10.1 или пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10.1 или подпунктом «б» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.10.1 или подпунктами «б», «в» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.10.1 или подпунктами «б», «в» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10.1 или подпунктом «б» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.10.1 или пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами уполномоченного органа, и заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.5.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.5.5. МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии между БУ "МФЦ" и администрацией.

3.5.6. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.5.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10.1 или пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента или возврат заявления.

3.5.8. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10.1 или пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.25 настоящего Административного регламента.

3.5.9. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.10.1 или пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.11. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

в течение 3 рабочих дней:

1) в Федеральную налоговую службу на получение:  
- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом);

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области на получение:

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) в орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на получение:

- плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технического паспорта такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

4) в Государственную жилищную инспекцию на получение подтверждения наличия оригинала протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, представленного заявителем в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы направляются в электронной форме, в том числе с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.5.12. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.13. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

б) при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса

3.5.14. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

#### Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.15. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги приведено в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.5.16. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю приказа о переводе и уведомления, содержащего требование о проведении переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ, на срок проведения таких работ.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется с момента поступления от заявителя уведомления о завершении проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ в уполномоченный орган.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.18. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.5.11 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.19. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (организации, имеющие свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выданное саморегулируемыми организациями в строительной отрасли) в том числе архитектурное решение входной группы;

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

в) в случаях, если в результате реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме или (и) если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещения невозможна без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме, - согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

г) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (согласие каждого собственника всех земельных участков примыкающих к земельному участку, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание).

д) соблюдение установленных Жилищным кодексом Российской Федерации требований к получению согласия собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при переводе жилого помещения в нежилое помещение).

3.5.20. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем:

- подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (организации, имеющие свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выданное саморегулируемыми организациями в строительной отрасли) в том числе архитектурного решения входной группы;

- протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

- в случаях, если в результате реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме или (и) если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещения

невозможна без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме, - согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме, оформленного в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- согласия каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (согласие каждого собственника всех земельных участков примыкающих к земельному участку, на котором расположен жилой дом, переводимый в нежилое здание).

2) поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилое (нежилое) помещение лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилое (нежилое) помещение;

4) несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

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

- переводимое помещение расположено выше первого этажа, а помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

5) несоблюдение условий перевода нежилых помещений в жилые помещения:

- помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

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

б) несоблюдение установленных Жилищным кодексом Российской Федерации требований к получению согласия собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе при проведении общего собрания

собственников помещений в многоквартирном доме (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

7) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства, в том числе несоответствие архитектурного решения входной группы ст.15 Правил землепользования и застройки города Ливны;

8) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.21. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.10.1 или пунктом 2.10.2 и пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.5.22. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа.

3.5.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание постановления администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее также – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание постановления администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее также – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

3.5.24. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать сорок два календарных дня со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание постановления администрации о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение.

3.5.26. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя

уполномоченного органа или заместителя руководителя, курирующего отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.27. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.28. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10.1 или пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.29. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10.1 или пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направление заявителю приказа о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.30. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10.1 или пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ постановление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.31. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и составляет три рабочих дня, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.32. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.33. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.34. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.5.35. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.36. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения (далее заявление об оставлении заявления о переводе помещения без рассмотрения) по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.5.37. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о переводе помещения без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о переводе помещения без рассмотрения.

3.5.38. Решение об оставлении заявления о переводе помещения без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 14 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления помещения без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о переводе помещения без рассмотрения.

3.5.39. Оставление без рассмотрения заявления о переводе помещения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Второй этап предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переводимом помещении по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «и», «к» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.5.41. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет документы,

предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.42. Уведомление и документы, предусмотренные подпунктами «и», «к» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами уполномоченного органа и заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Уведомление и документы, предусмотренные подпунктами «и», «к» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.5.43. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.5.44. МФЦ участвует в приеме уведомления в соответствии с соглашением о взаимодействии между БУ "МФЦ" и администрацией.

3.5.45. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.5.46. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления и документов, предусмотренных подпунктами «и», «к» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента или возврат заявления.

3.5.47. Срок регистрации уведомления и документов, предусмотренных подпунктами «и», «к» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, направленных одним из способов, установленных в пункте 2.14

настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.25 настоящего Административного регламента.

3.5.48. После регистрации уведомление и документы, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.49. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.50. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Специалист проводит проверку уведомления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

в течение 3 рабочих дней:

1) в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом);

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области на получение:

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы направляются в электронной форме, в том числе с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации уведомления и приложенных к нему документов.

3.5.51. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.52. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

б) при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса

3.5.53. Результатом административной процедуры является получение отделом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.54. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к уведомлению документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.55. В рамках рассмотрения уведомления и документов, предусмотренных подпунктами «и», «к» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.

3.5.56. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.3.50 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.57. Специалист в течение трех рабочих дней уведомляет членов приемочной комиссии о дате и времени проведения заседания приемочной комиссии и направляет представленные заявителем документы для ознакомления.

Члены приемочной комиссии проверяют соответствие проведенных работ по перепланировке, и (или) переоборудованию, и (или) иных работ в переводимом помещении представленному проекту переустройства и (или) перепланировки.

3.5.58. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем технического плана нежилого (жилого) помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- соответствие выполненных работ по перепланировке, и (или) переоборудованию, и (или) иных работ в переводимом помещении представленному проекту переустройства и (или) перепланировки.

3.5.59. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем технического плана нежилого (жилого) помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- несоответствие выполненных работ по перепланировке, и (или) переоборудованию, и (или) иных работ в переводимом помещении представленному проекту переустройства и (или) перепланировки.

3.5.60. По результату работы приемочной комиссии специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.5.61. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается членами приемочной комиссии.

3.5.62. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства, и (или) перепланировки и (или) иных работ в переводимом помещении (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) или акт приемочной комиссии о несоответствии выполненных работ по переустройству, и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.63. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать тридцать календарных дней со дня регистрации уведомления.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание членами приемочной комиссии решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.65. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.5.66. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.67. При подаче уведомления и документов, предусмотренных подпунктами «и», «к» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления акт приемочной комиссии соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче уведомления и документов, предусмотренных подпунктами «и», «к» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ акт приемочной комиссии направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.68. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания акта приемочной комиссии и составляет три рабочих дня, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.69. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки и (или) иных работ в переводимом помещении обязан направить в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на переведенное помещение с приложением решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и акта приемочной комиссии, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

3.5.70. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.71. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.72. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

#### Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.5.73. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.74. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переводимом помещении без рассмотрения (далее заявление об оставлении уведомления без рассмотрения) по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

3.5.75. На основании поступившего заявления об оставлении уведомления без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении уведомления без рассмотрения.

3.5.76. Решение об оставлении уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переводимом помещении без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 14 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления данного заявления.

3.5.77. Оставление без рассмотрения уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переводимом помещении не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

## Описание 2 варианта предоставления муниципальной услуги

3.6. Вариант предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.7. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении ошибок (далее в настоящем разделе - заявление) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.7.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10.3 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы,

предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.10.3 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.10.3 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.7.4. МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии между БУ "МФЦ" и администрацией.

3.7.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.7.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.7.7. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.25 настоящего Административного регламента.

3.7.8. После регистрации заявление направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.9. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.7.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.11. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего Административного регламента;

2) наличие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.12. По результатам проверки заявления специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.7.13. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем

уполномоченного органа или заместителем, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги и подписывается им.

3.7.14. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.15. Результатом административной процедуры является соответственно подписание выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов с исправленными опечатками и ошибками (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению 12.

3.7.16. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.17. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа или заместителем, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, документов выданных в результате предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками.

3.7.18. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.19. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.7.20. При подаче заявления через МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.7.21. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.7.22. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

## Получение дополнительных сведений от заявителя

3.7.23. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.7.24. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

## Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.7.25. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

## Описание 3 варианта предоставления муниципальной услуги

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «г» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.9. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (далее - заявление) по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.9.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10.4 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.10.4 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.10.4 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10.4 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.9.4. МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии между бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией.

3.9.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.9.6. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.25 настоящего Административного регламента.

3.9.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.9.8. После регистрации заявление направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

3.9.10. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.9.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.9.12. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего Административного регламента;

2) наличие выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

3.9.13. По результатам проверки заявления специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.9.14. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа или заместителем, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги и подписывается им.

3.9.15. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие запрашиваемых документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

3.9.16. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее – решение о предоставлении

муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов по форме согласно приложению 11 (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.17. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

3.9.18. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа или заместителем, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дубликата.

3.9.19. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.9.20. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через МФЦ дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.9.21. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата либо решение об отказе в выдаче дубликата.

3.9.22. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.9.23. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.9.24. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.9.25. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

#### Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.9.26. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Приложение 1  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое  
помещение и нежилого  
помещения в жилое  
помещение»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за решением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата приказа о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в приказе о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомлении о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Приложение 2  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое  
помещение и нежилого  
помещения в жилое  
помещение»

форма

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование структурного подразделения администрации, обеспечивающее  
организацию предоставления муниципальной услуги)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о жилом помещении

3.1	Кадастровый номер помещения	
3.2	Адрес помещения	

Прошу перевести жилое помещение в нежилое помещение для организации

\_\_\_\_\_

(офиса, магазина и т.д.)

Приложение:

\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление либо в МФЦ, расположенный _____ по _____ адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое  
помещение и нежилого  
помещения в жилое  
помещение»

форма

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о переводе нежилого помещения в жилое помещение

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование структурного подразделения администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги)

**1. Сведения о заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

## 2. Сведения о нежилом помещении

3.1	Кадастровый номер помещения	
3.2	Адрес помещения	

Прошу перевести нежилое помещение в жилое помещение.

Приложение:

\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление либо в МФЦ, расположенный _____ по _____ адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое  
помещение и нежилого  
помещения в жилое  
помещение»

форма

**РАСПИСКА**

в получении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое  
(жилое) помещение или уведомления о завершении работ

Настоящим удостоверяется, что " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(число) (месяц прописью) (год)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя или его представителя)

получены заявление о переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое  
(жилое) помещение (уведомление о завершении работ)

(ненужное зачеркнуть)

и следующие прилагаемые к нему документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным  
запросам:

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

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
ответственного  
за прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 5  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое  
помещение и нежилого  
помещения в жилое  
помещение»

форма

Уведомление  
о завершении работ по перепланировке и (или) переоборудованию, и(или) иных  
работ в переводимом помещении

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Информирую о завершении \_\_\_\_\_  
(перепланировки, переустройства, иных работ)

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
произведенных в помещении:

Кадастровый номер помещения	
Адрес помещения	

на основании \_\_\_\_\_  
(указать реквизиты решения о переводе)

\_\_\_\_\_ ,  
и прошу организовать приемку указанных работ.

Приложение:

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_ ,  
Результат предоставления услуги прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление либо в МФЦ, расположенный _____ по _____ адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 6  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое  
помещение и нежилого  
помещения в жилое  
помещение»

форма

**З А Я В Л Е Н И Е**  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование структурного подразделения администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги)

---

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	

1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, содержащих опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший в результате предоставления муниципальной услуги документ	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы:

№	Данные (сведения), указанные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Данные (сведения), которые необходимо указать выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о предоставлении муниципальной услуги

Прошу внести исправления в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, содержащие опечатку/ошибку.

Приложение:

---

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

---



---

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 7  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое  
помещение и нежилого  
помещения в жилое  
помещение»

форма

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о выдаче дубликата выданных в результате предоставления муниципальной  
услуги документов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование структурного подразделения администрации, обеспечивающее  
организацию предоставления муниципальной услуги)

---

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
-------	---	--

2.

2. Сведения о выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

№	Орган, выдавший в результате предоставления муниципальной услуги документы	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат следующих документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 8  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое  
помещение и нежилого  
помещения в жилое  
помещение»

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество –

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_ о переводе)

## УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)  
дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования  
(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии  
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ \_\_\_\_\_:

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без  
(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии  
проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных

\_\_\_\_\_

необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в  
(ненужное зачеркнуть)

нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_  
(основание(я), установленное(ые) частью 1

\_\_\_\_\_

статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
подписавшего уведомление)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 9  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое  
помещение и нежилого  
помещения в жилое  
помещение»

форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об оставлении заявления без рассмотрения

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления,  
уполномоченного на оказание муниципальной услуги)

Прошу оставить без рассмотрения (выберите нужное)

уведомление о завершении работ по перепланировке и (или) переоборудованию, и(или) иных работ в переводимом помещении	
заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение	
заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение	

от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (дата и номер  
регистрации заявления).

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из  
перечисленных способов):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
--	--

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 10  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое  
помещение и нежилого  
помещения в жилое  
помещение»

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя)  
– для физического лица, полное наименование заявителя,

\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации, обеспечивающее  
организацию предоставления муниципальной услуги)

В приеме документов для предоставления услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.15	заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки) представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>

	полномочия которых не входит предоставление услуги	
подпункт «б» пункта 2.15	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 2.15	предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт «г» пункта 2.15	документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт «д» пункта 2.15	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт «е» пункта 2.15	предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «ж» пункта 2.15	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Дополнительно информируем:

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 11  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое  
помещение и нежилого  
помещения в жилое  
помещение»

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя)  
– для физического лица, полное наименование заявителя,

\_\_\_\_\_  
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

**РЕШЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА**

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги документов,  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение  
(дата и номер регистрации)

об отказе в выдаче выданных в результате предоставления муниципальной  
услуги документов.

№ пункта Административного регламента	Основание для отказа в выдаче дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов
Пункт 2.22	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 и 1.3 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Пункт 2.22	Отсутствие запрашиваемого	Указываются основания такого

	выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа	вывода
--	--	--------

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем:

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 12  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое  
помещение и нежилого  
помещения в жилое  
помещение»

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя)  
– для физического лица, полное наименование заявителя,

\_\_\_\_\_  
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений  
в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения администрации городского округа  
город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления  
муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных  
опечаток и ошибок в приказе о переводе (об отказе в переводе) жилого  
помещения в выданных в результате предоставления муниципальной услуги  
документах от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата и номер  
регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в выданные в результате  
предоставления муниципальной услуги документы

№ пункта Административного регламента	Основание для отказа во внесении в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы
Подпункт «а» пункта 2.21	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 и 1.3	Указываются основания такого вывода

	Административного регламента	
Подпункт «б» пункта 2.21	Отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 13  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое  
помещение и нежилого  
помещения в жилое  
помещение»

форма

**АКТ № \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
**приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)**  
**перепланировки**

Местонахождение объекта \_\_\_\_\_

**ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, УСТАНОВИЛА:**

1. Заявителем предъявлен комиссии к приемке \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

принадлежащий: \_\_\_\_\_

2. Переустройство и (или) перепланировка производилось в соответствии с уведомлением,  
**выданным**

(наименование органа, выдавшего разрешение и дата)

3. В переустройстве и (или) перепланировке принимали участие \_\_\_\_\_  
(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды

4. Проектно-сметная документация разработана : \_\_\_\_\_  
организации и ее реквизиты)

5. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ \_\_\_\_\_  
(месяц, год)

Окончание работ \_\_\_\_\_  
(месяц, год)

Предъявленный заявителем к приемке объект \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

имеет следующие показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
Общий строительный объем в том числе подземной част и общая площадь	м <sup>3</sup>	-	-
	м <sup>3</sup>	-	-
	м <sup>2</sup>	-	-

6. Настоящий акт подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого (нежилого) помещения в соответствии со ст.23 ЖК РФ.

7. Направить настоящий акт в территориальный орган Федерального агентства кадастра объектов недвижимости (Роснедвижимость).

8. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленный к приемке \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

выполнен в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в действие

**Председатель  
комиссии**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Члены комиссии:**

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Приложение 14  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое  
помещение и нежилого  
помещения в жилое  
помещение»

форма

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
застройщика, ОГРНИП (для физического  
лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) -  
для физического лица, полное наименование  
застройщика, ИНН, ОГРН -  
для юридического лица,  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

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

## РЕШЕНИЕ

### об оставлении заявления без рассмотрения

На основании Вашего заявления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N  
\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации) об оставлении без рассмотрения

\_\_\_\_\_  
(вариант заявления (уведомления))

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления,  
уполномоченного на оказание муниципальной услуги)

Принято решение об оставлении \_\_\_\_\_

(вариант заявления (уведомления))

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (дата и номер  
регистрации) без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

## **РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ПРОЕКТА ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПЕРЕВОДИМОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие требования устанавливают состав проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (далее - Проект) и требования к содержанию Проекта.

1.2. Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 "Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений", введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.12.2018 N 1121-ст, пронумерован и сброшюрован. В случае если Проект выполнен индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к работам по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, предусмотренные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 N 624 "Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства", Проект должен быть подписан руководителем организации, индивидуальным предпринимателем, имеющей(им) выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, и скреплен печатью такой организации или индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.3. Проект должен состоять из текстовой и графических частей. В текстовой части Проекта указываются сведения в отношении жилого помещения, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения и выполняются в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме.

1.4. Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта в соответствии с главой 2 настоящего Приложения, оформляются в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", должны содержать сведения о соответствии требованиям, установленным жилищным законодательством, законодательством о социальной защите инвалидов, законодательством о градостроительной деятельности, законодательством о техническом регулировании, законодательства об архитектурной деятельности, требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим, градостроительным, технических правил и норм, требованиям, установленным к эксплуатации жилищного фонда, правилам пользования жилыми помещениями, утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В случае, если при перепланировке, требующейся для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения, планируется изменение внешнего вида фасадов.

Проект разрабатывается с учетом требований к внешнему оформлению фасадов объекта капитального строительства, установленных Правилами землепользования и застройки города Ливны.

## **2. Состав и требования к содержанию Проекта**

2.1. Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием:

оснований для принятия решения о разработке Проекта; исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок), на каком этаже расположено переводимое помещение);

назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения; заверения проектной организации о том, что проектная документация разработана в соответствии с заданием на проектирование и с соблюдением технических регламентов, в том числе, устанавливающими требования по обеспечению безопасной эксплуатации зданий, строений, сооружений и безопасного использования прилегающих к ним территорий, и с соблюдением технических условий;

решений по благоустройству территории, решений по обеспечению переводимого помещения местами временного размещения транспортных средств;

зонирования территории земельного участка (в случае перевода отдельно стоящего объекта);

описания и обоснования конструктивных решений, принятых при разработке Проекта;

описания и обоснования принятых конструктивных и объемно-планировочных решений в части обеспечения пожарной безопасности; проектных решений, обеспечивающих беспрепятственный доступ к переводимому помещению;

предусмотренных мер по снижению уровня шума в переводимом помещении;

сведений о количестве электроприемников, их установленной и расчетной мощности; требования к надежности электроснабжения и качеству электроэнергии;

сведений о существующих источниках водоснабжения; перечня мероприятий по учету водопотребления;

сведений о существующих системах канализации и водоотведения;

сведений об источниках теплоснабжения, вентиляции; обоснования принятых систем и принципиальных решений по отоплению, вентиляции и кондиционированию воздуха в помещении;

сведений о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ, оформленных проектной организацией - автором проекта в виде заключения;

сведений об авторском надзоре за проведением работ, в том числе скрытых работ, на предмет соответствия работ проекту.

Заключение о техническом состоянии включает выводы о допустимости и технических условиях по проектированию и производству планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, в зависимости от их вида:

техническое заключение о состоянии несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем с указанием в графической части проекта несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;

техническое заключение о состоянии деревянных перекрытий переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме и жилом доме в уровне пола и потолка при переустройстве и (или) перепланировке помещения, имеющего деревянные перекрытия.

2.2. Графическая часть Проекта должна содержать:

ситуационный план, выполненный на выкопировке из карты города Тюмени в масштабе 1:2000 с указанием красных линий, границ образованного земельного участка;

разбивочный план, выполненный на топографической основе в масштабе 1:500 с указанием привязок к базису;

план благоустройства территории с отображением решений по благоустройству, озеленению территории, выполненный на топографической основе в масштабе 1:500 с указанием материалов благоустройства, с указанием красных линий, границ образованного земельного участка;

материалы фотофиксации всех фасадов до проведения работ по изменению внешнего вида фасадов;

развертка фасадов по улице с цветовым решением (ее фрагмент) в масштабе 1:200;

чертежи всех фасадов с цветовым решением в масштабе 1:200 с ведомостью отделочных материалов, с указанием высотных отметок и мест размещения дополнительного оборудования, в том числе вывесок, внешних блоков кондиционеров;

чертежи фрагментов фасадов здания, в части входной группы, в масштабе 1:50 с ведомостью отделочных материалов, с указанием высотных отметок, основных размеров и мест размещения дополнительного оборудования, в том числе вывесок, внешних блоков кондиционеров;

козырька, карниза, декоративных элементов, элементов, обеспечивающих беспрепятственный доступ к переводимому помещению;

схему светового (ночная, праздничная подсветка) решения фасадов с описанием применяемого оборудования;

план переводимого помещения с экспликацией (по данным технического паспорта жилого помещения (в случае если переводимое помещение является нежилым, по данным плана переводимого помещения с его технически описанием)), с указанием несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;

план переводимого помещения с условным указанием демонтируемых, возводимых перегородок, закладываемых и пробиваемых проемов, устраиваемых декоративных конструкций и коробов, демонтируемых, переносимых и устанавливаемых сантехприборов и электронагревательных приборов;

план помещения после перепланировки и (или) переустройства и (или) иных работ в переводимом помещении, с указанием входной группы, с экспликацией помещений;

чертежи узлов, деталей, расчетов, в случае если работы оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

рабочие чертежи на производство строительных и монтажных работ (при необходимости);

разбивочный план с нанесением границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом с переводимым помещением, и с указанием устраиваемых мест временного размещения транспортных средств.