



Кемеровская область - Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа

Постановление

От 24.12.2025 № 224-п

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

В соответствии с положениями главы 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа, постановлениями администрации Тяжинского муниципального округа от 18.08.2025 № 159-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе», от 11.03.2025 № 27-п «Об особенностях разработки и согласования административных регламентов предоставления муниципальных услуг на 2025 - 2026 годы», от 09.07.2025 № 127-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления на территории Тяжинского муниципального округа».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 22.01.2021 № 16-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем опубликования (размещения) его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тяжинского муниципального округа.

Глава Тяжинского муниципального округа



В.Е. Серебров

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, заинтересованным в получении муниципальной услуги, являющимся собственниками соответствующего помещения (далее - заявители), указанным в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством российской Федерации (далее – представители).

1.2.2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2.2. От имени юридического лица заявления могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- 3) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.2.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – категории (признаки) заявителей).

1.2.4. Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим

Административным регламентом, а также в зависимости от результата муниципальной услуги, за которым обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тяжинского муниципального округа (далее - Администрация).

2.2.2. Уполномоченным структурным подразделением администрации Тяжинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение при отсутствии необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения является:

1) Принятие решения и выдача заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

2) Уведомление о отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

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

1.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение при необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения является:

1) Принятие решения и выдача заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации, содержащее перечень планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения

Предусмотренный абзацем 1 настоящего подпункта документ, является основанием для проведения таких работ.

2) Уведомление о отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

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

1.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение при завершении проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения является:

1) выдача утвержденного акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) выдача уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

2.3.4. Предусмотренный пп. 1 п. 2.3.1 настоящего Административного регламента документ, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается окончанным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

2.3.5. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

2.3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (электронный документ, подписанный

усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

2) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

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

2.3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

1) дубликат документа, ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

2) уведомление об отказе в выдаче дубликата (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

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

2.3.8. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

- в Администрации на бумажном носителе при личном обращении;
- в отделе «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) на бумажном носителе при личном обращении (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ);

- почтовым отправлением на бумажном носителе;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности);

- с использованием подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса» Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), далее – РПГУ (при наличии технической возможности).

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по электронной почте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом в следующие сроки:

2.4.1.1. В случае обращения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в срок не позднее, чем через 45 (сорок пять) дней со дня представления в уполномоченный орган

документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.1.2. В случае обращения с заявлением о выдаче акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения уполномоченным органом уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2.4.1.3. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в администрацию.

2.4.1.4. Срок получения дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в администрацию.

2.4.2. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

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

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, МФЦ в сети «Интернет». При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист МФЦ, специалист органа местного самоуправления, информирует, о том, что услуга бесплатна.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата

муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию осуществляется специалистом Администрации в установленном порядке в режиме реального времени в день обращения заявителя.

2.7.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ в режиме реального времени в день обращения заявителя в МФЦ.

2.7.3. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется специалистом Администрации в установленном порядке в день поступления от МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ).

2.7.4. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется специалистом Администрации в установленном порядке в режиме реального времени в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ в случае автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ уведомление, подтверждающее, что заявление зарегистрировано, в котором указываются регистрационный номер и дата регистрации заявления

2.7.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию посредством почтового отправления, регистрируется специалистом Администрации в установленном порядке в режиме реального времени в день его поступления в Администрацию.

2.7.6. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Сведения, содержащие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации по адресу <https://www.tyazhin.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Сведения, содержащие перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации по адресу <https://www.tyazhin.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 2) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) Государственная информационная система «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»;
- 5) Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства

2.10.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Положения настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.10.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основании межведомственных запросов, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.10.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при

наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.10.6. Особенности получения муниципальной услуги в Уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (МФЦ)

2.10.6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в части:

- 1) приема и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;
- 2) информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.6.2. Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

2.10.6.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

2.10.6.5. МФЦ не выдает документы из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок.

2.10.6.6. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.6.7. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.10.6.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.10.6.9. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.10.7. Особенности получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.7.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через ЕПГУ либо РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.10.7.2. В случае подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа, подача указанных документов на бумажном носителе не требуется.

2.10.7.3. Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

2.10.7.4. Обращение за услугой через ЕПГУ либо РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом (далее - запрос). Обращение заявителя в Администрацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.10.7.5. В случае обращения за услугой через ЕПГУ либо РПГУ, заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ либо РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

2.10.7.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.10.7.7. Результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ.

2.10.8. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.8.1. В случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно.

2.10.8.2. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.8.3. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, устанавливается настоящим Административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включающий: перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также способы подачи таких документов и (или) информации; требования к представлению документов заявителем, в т.ч. требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования; с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления) в зависимости от необходимости получения одного из результатов предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом, необходимо подавать (направлять) согласно формам запросов в соответствии с приложениями № 5, 6, 7, 8, 9 настоящего Административного регламента.

2.11.3. Администрация не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и

документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации - муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.12.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Администрация вносит исправления в ранее выданное решение, при этом дата и номер ранее выданного документа не изменяются.

В случае, если ранее заявителю было выдан документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то заявителю представляется указанный документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

Результат предоставления муниципальной услуги - документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в решение с обоснованием причин отказа направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.13. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом, Администрация выдает дубликат данного документа с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе.

В случае, если ранее заявителю было выдан документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат документа либо уведомление об отказе в выдаче дубликата документа с обоснованием причин отказа направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом при выдаче результата муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.14. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.14.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Администрацию с заявлением о прекращении рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 9 настоящего Административного регламента не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Заявление, указанное в абзаце 1 настоящего пункта, может быть представлено (направлено) одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в ходе личного обращения в Администрацию;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ либо РПГУ (при наличии технической возможности);
- 4) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.14.2. На основании поступившего заявления Администрацию принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Уведомление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

2.14.3. Оставление без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной

услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2) подача запроса без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

3) представленные документы, содержат неполные, недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) личность заявителя не подтверждена либо с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, в т.ч. отсутствует надлежаще оформленная доверенность в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

5) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

6) электронные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными документами, к форматам их предоставления и (или) не читаются в полном объеме с использованием электронной вычислительной техники;

7) несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи»;

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.15.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в уполномоченный орган, осуществляющий перевод, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, и уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимую для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

2.15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15.3.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

1) заявителем не представлены документы в соответствии с приложением № 3 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе,

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

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

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

5) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.15.3.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

1) непредставления определенных в соответствии с приложением № 3 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке требованиям законодательства и проекту, представленному в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и указанному в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

3) отсутствие заявителя (представителя заявителя) в переустраиваемом и (или) перепланируемом помещении в момент прибытия приемочной комиссии для проведения осмотра, необеспечение доступа к месту проведенных ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления, членов приемочной комиссии;

4) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.15.3.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о получении дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отзыв запроса по инициативе заявителя;

2) несоответствие категории заявителя, с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

3) заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим Административным регламентом возложена на заявителя (неподтверждение факта выдачи ранее администрацией одного из документов, выданного в результате предоставления муниципальной услуги).

2.15.3.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) отзыв запроса по инициативе заявителя;

2) несоответствие категории заявителя, с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

3) заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим Административным регламентом возложена на заявителя неподтверждение факта выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.15.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом с учетом категории (признаков) заявителя приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.15.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений в порядке межведомственного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур в случае обращения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

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

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

б) предоставление результата муниципальной услуги

3.1.2. Административные процедуры: оценка сведений о заявителе и(или) объектах, принадлежащих заявителю, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не приведены, т.к. они не предусмотрены законодательством Российской Федерации для настоящей муниципальной услуги

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.1.4. Профилирование заявителя

3.1.4.1 Административная процедура профилирования заявителя, заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.1.4.2. В приложении № 2 к настоящему Административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

3.1.4.3. Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился.

3.1.4.4. Профилирование заявителя:

- проводится специалистом Администрации при личном обращении заявителя в Администрацию;
- проводится специалистом МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ ;
- проводится специалистом Администрации посредством РПГУ (при наличии технической возможности);
- проводится специалистом Администрации посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);

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

3.1.5.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.5.2. Сведения о составе запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации представлены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.5.3. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя);
Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с положениями, указанными в пп. 2.10.7.6. настоящего Административного регламента;

2) почтовым отправлением: надлежаще заверенная копия документа, удостоверяющего личность;

3) в МФЦ: паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с положениями, указанными в пп. 2.10.6.9. настоящего Административного регламента;

4) при личном обращении в Администрацию - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с положениями, указанными в п. 2.10.5. настоящего Административного регламента.

3.1.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации с целью предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения вышеуказанных нарушений, указанных в 1 абзаце настоящего пункта.

3.1.5.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.1.5.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ устанавливается в соответствии с положениями пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.5.7. Срок выполнения данной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.1.6.1. В случае, если ответственным специалистом Администрации выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы или сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и не относятся к документам, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с настоящим Административным регламентом, принимается решение о формировании и направлении соответствующего межведомственного запроса в:

1) в Министерство внутренних дел Российской Федерации информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру»;

2) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти» и «Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти»;

3) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах

недвижимости»;

4) в Филиал № 9 БТИ Государственного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса» информационный запрос «Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме»;

5) Орган по охране памятников архитектуры, истории и культуры информационный запрос «Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Информация запрашивается в случае, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры либо объектом культурного наследия;

6) в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства информационный запрос о документах касательно многоквартирного дома, подлежащих обязательному в соответствии с законодательством размещению в системе.

3.1.6.2. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, в т.ч. с учетом положений, указанных в п. 2.10.4. настоящего Административного регламента.

3.1.6.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.6.4. Максимальный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

3.1.6.5. Срок выполнения данной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.6. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках настоящей муниципальной услуги без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" не предусмотрено.

3.1.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.1.7.1. В случае поступления в результате межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченный орган, осуществляющий перевод, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения такого ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимую для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое

помещение в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления данного уведомления.

3.1.7.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.7.3. Уполномоченный орган возобновляет предоставление муниципальной услуги в случае поступления запрашиваемых документов в полном объеме.

3.1.7.4. В случае непоступления в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления, указанного в п.3.1.7.1. настоящего Административного регламента, запрашиваемых документов и(или) поступлении информации от заявителя о их отсутствии у заявителя уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7.5. Срок выполнения данной административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.8.1. В ходе административной процедуры принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный специалист Администрации осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.1.8.2. В случае, если при рассмотрении заявления и прилагаемых документов основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом отсутствуют, ответственный специалист Администрации подготавливает проект решения и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

При необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в уведомлении. Указанном в абзаце 1 настоящего пункта, указывается перечень планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.1.8.3. Сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для вынесения такого отказа.

3.1.8.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при рассмотрении заявления о переводе жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее, чем через 45 (сорок пять) дней со дня представления в уполномоченный орган заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.1.8.6. Срок выполнения данной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.9. Предоставление результата муниципальной услуги

3.1.9.1. Срок предоставления (направления) заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, одинаков для всех предусмотренных настоящим Административным регламентом способов предоставления результата муниципальной услуги и составляет 1 (один) рабочий день.

3.1.9.2. Предоставление результата муниципальной услуги Администрацией заявителю, в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур в случае обращения с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги

3.2.2. Административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и(или) объектах, принадлежащих заявителю, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не приведены, т.к. они не предусмотрены законодательством Российской Федерации для настоящей муниципальной услуги.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2.4. Профилирование заявителя

3.2.4.1 Административная процедура профилирования заявителя, заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.2.4.2. В приложении № 2 к настоящему Административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

3.2.4.3. Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился.

3.2.4.4. Профилирование заявителя:

- проводится специалистом Администрации при личном обращении заявителя в Администрацию;
- проводится специалистом МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ;
- проводится специалистом Администрации посредством РПГУ (при наличии технической возможности);
- проводится специалистом Администрации посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

3.2.5.1. Форма уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление).

3.2.5.2. Сведения о составе запроса - уведомления и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации представлены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5.3. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя);
Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с положениями, указанными в пп. 2.10.7.6. настоящего Административного регламента;

2) почтовым отправлением: надлежаще заверенная копия документа, удостоверяющего личность;

3) в МФЦ: паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с положениями, указанными в пп. 2.10.6.9. настоящего Административного регламента;

4) при личном обращении в Администрацию - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с положениями, указанными в п. 2.10.5. настоящего Административного регламента.

3.2.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации с целью предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения вышеуказанных нарушений, указанных в 1 абзаце настоящего пункта.

3.2.5.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.2.5.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ устанавливается в соответствии с положениями пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5.7. Срок выполнения данной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.8. Результатом административной процедуры является направление на рассмотрение приемочной комиссии уведомления и прилагаемых документов от заявителя.

Состав приемочной комиссии определяются распоряжением администрации Тяжинского муниципального округа.

3.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.6.1. В случае, если секретарем приемочной комиссии выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы или сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и не относятся к документам, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с настоящим Административным регламентом, принимается решение о формировании и направлении соответствующего межведомственного запроса в:

1) в Министерство внутренних дел Российской Федерации информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру»;

2) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти» и «Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти»;

3) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости»;

4) в Филиал № 9 БТИ Государственного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса»

информационный запрос «Технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме»;

5) в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства информационный запрос о документах касательно многоквартирного дома, подлежащих обязательному в соответствии с законодательством размещению в системе.

3.2.6.2. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, в т.ч. с учетом положений, указанных в п. 2.10.4. настоящего Административного регламента.

3.2.6.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6.4. Максимальный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

3.2.6.5. Срок выполнения данной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.6. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках настоящей муниципальной услуги без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" не предусмотрено.

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

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уведомления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим Административным регламента, председателем приемочной комиссии (заместителем председателя комиссии).

3.2.7.2. Председатель приемочной комиссии (заместитель председателя комиссии) поручает секретарю приемочной комиссии (далее - секретарь комиссии) произвести рассмотрение уведомления и определенных в соответствии с приложением № 3 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.2.7.3. Секретарь комиссии устанавливает факт наличия (отсутствия) определенных в соответствии с приложением № 3 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

1) в случае отсутствия какого-либо из определенных в соответствии с приложением № 3 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, подготавливает уведомление об отказе приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и отдает его на подпись

уполномоченному лицу (председателю комиссии либо заместителю председателя комиссии).

2) в случае наличия всех, определенных в соответствии с приложением № 3 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, извещает собственников (нанимателей) помещений в многоквартирном доме, подлежащих вводу в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, о дате осмотра помещений комиссией.

3.2.7.5. Осмотр помещения в многоквартирном доме осуществляется приемочной комиссией в присутствии собственников помещения либо их законного представителя.

3.2.7.6. В ходе осмотра члены приемочной комиссии проверяют соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме требованиям проектной документации, представленной в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и указанному в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, удостоверяются, что все работы выполнены в полном объеме в соответствии с данным уведомлением.

3.2.7.7. В случае несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме требованиям, технических регламентов, проектной документации или нормативным документам либо отсутствия заявителя (представителя заявителя) в переустраиваемом и (или) перепланируемом помещении в момент прибытия приемочной комиссии для проведения осмотра, комиссия принимает решение об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, с указанием конкретных причин отказа и передает его на подпись уполномоченному лицу (председателю комиссии либо заместителю председателя комиссии).

3.2.7.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для вынесения такого отказа.

3.2.7.9. Сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.7.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и прилагаемых документов составляет не более 30 (тридцати) дней со дня получения в уполномоченный орган данных уведомления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.2.7.6. Срок выполнения данной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.8.1. Срок предоставления (направления) заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, одинаков для всех предусмотренных настоящим Административным регламентом способов предоставления результата муниципальной услуги и составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.8.2. Предоставление результата муниципальной услуги Администрацией заявителю, в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Перечень административных услуг при обращении заявителя за получением дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

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

3.3.2. Административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не приведены, т.к они не предусмотрены законодательством Российской Федерации для настоящей муниципальной услуги.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.3.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3.4.2. Представление заявителем документов и заявления о получении дубликата документа в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), посредством РПГУ, в МФЦ, в Администрации.

3.3.4.3. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя)
Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с положениями, указанными в пп. 2.10.7.6. настоящего Административного регламента;

2) почтовым отправлением: надлежаще заверенная копия документа, удостоверяющего личность;

3) в МФЦ: паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с положениями, указанными в пп. 2.10.6.9. настоящего Административного регламента;

4) при личном обращении в Администрацию - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с положениями, указанными в п. 2.10.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.3.4.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

3.3.4.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 (один) рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрацией указанным способом.

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

3.3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.6.1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в

срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги Администрацией заявителю, в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. Перечень административных процедур при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

3.4.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.4.2. Административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и(или) объектах, принадлежащих заявителю, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не приведены, т.к они не предусмотрены законодательством Российской Федерации для настоящей муниципальной услуги.

3.4.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.4.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4.4.2. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), посредством РПГУ, в МФЦ, в Администрации.

3.4.4.3. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с положениями, указанными в пп. 2.10.7.6. настоящего Административного регламента;

2) почтовым отправлением: надлежаще заверенная копия документа, удостоверяющего личность;

3) в МФЦ: паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с положениями, указанными в пп. 2.10.6.9. настоящего Административного регламента;

4) при личном обращении в Администрацию - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с положениями, указанными в п. 2.10.5. настоящего Административного регламента.

3.4.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.4.4.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

3.4.4.6. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации составляет 1 (один) рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, органом местного самоуправления указанным способом.

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

3.4.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту

3.4.5.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги

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

3.4.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги Администрацией заявителю, в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не

превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

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

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

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, возможно получить следующими способами:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (МФЦ);

2) на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.tyazhin.ru/>;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/r/kemerovo>) (далее - Региональный портал);;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее - Региональный реестр);

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или в МФЦ;

7) по телефону Администрации или МФЦ;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

4.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в Администрации при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

4.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

4.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

4.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Администрации, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в настоящем Административном регламенте, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Администрации о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

4.6. В залах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

4.7. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Администрации, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте Администрации (<http://www.tyazhin.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (<http://umfc42.ru/>).

Обновление информации осуществляется при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочной информации в течение 7 рабочих дней с даты вступления в силу указанных изменений.

4.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

4.9. С помощью Единого портала заявителю направляется:

- 1) уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов - уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов - уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) в случае поступления заявления о возврате документов – уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;
- 5) уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

4.10. Специалист, уполномоченного органа уведомляет заявителя об изменении статуса оказания услуги одним из способов выбранных заявителем, которые указаны в заявлении (при наличии технической возможности).

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения:

- 1) Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», устанавливающий стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;
- 3) Заявитель - лицо, которому предоставляется муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 4) Представитель – иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) МФЦ – отдел «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;
- 6) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 7) РПГУ – «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса»;
- 8) Администрация – администрация Тяжинского муниципального округа (уполномоченный орган местного самоуправления);
- 9) Официальный сайт - сетевое издание «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (<http://www.tyazhin.ru/>);
- 10) Усиленная квалифицированная электронная подпись либо усиленная неквалифицированная электронная подпись - 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, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Условные обозначения:

- 1) Фл – физическое лицо;
- 2) Юл – юридическое лицо, представитель имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности;
- 3) ФлП(з) – представитель заявителя физического лица;
- 4) ЮлП(з) – юридическое лицо, представитель имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности;
- 5) ЛП – при личном обращении в Администрации;
- 6) ПО – посредством почтового отправления;
- 7) чзМФЦ- при личном обращении в МФЦ;
- 8) чзЕПГУ - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 9) чзРПГУ - посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 10) БД- документ подается на бумажном носителе;
- 11) ЭД - документ подается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью инициатора;
- 12) ЭЦПюл – усиленная квалифицированная электронная подпись либо усиленная неквалифицированная электронная подпись инициатора юридического лица либо его представителя;
- 13) ЭЦПфл - усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора – физического лица либо его представителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Вариант предоставления муниципальной услуги	N признака	Признаки заявителей	Обозначение
1	Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение при отсутствии необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения является: 1) принятие решения и выдача заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации; 2) уведомление о отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.		
	1.	Физическое лицо, заявитель обратился лично	Фл
	2.	Физическое лицо, обратился законный представитель заявителя	ФлП(з)
	3.	Юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности	Юл
	4.	Юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности	ЮлП(з)
2	Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение при необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения является: 1) принятие решения и выдача заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации, содержащее перечень планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения; 2) уведомление о отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации		

	5	Физическое лицо, заявитель обратился лично	Фл
	6	Физическое лицо, обратился законный представитель заявителя	ФлП(з)
	7	Юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности	Юл
	8	Юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности	ЮлП(з)
3	Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение при завершении проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения является: 1) выдача утвержденного акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение; 2) выдача уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.		
	9	Физическое лицо, заявитель обратился лично	Фл
	10	Физическое лицо, обратился законный представитель заявителя	ФлП(з)
	11	Юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности	Юл
	12	Юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности	ЮлП(з)
4	Результатом предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, в случае обращения с заявлением о исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является: 1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе; 2) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.		
	13	Физическое лицо, заявитель обратился лично	Фл
	14	Физическое лицо, обратился законный представитель заявителя	ФлП(з)

	15	Юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности	Юл
	16	Юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности	ЮлП(з)
5	Результатом предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, в случае обращения с заявлением о выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является: 1) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги; 2) уведомление об отказе в выдаче дубликата.		
	17	Физическое лицо, заявитель обратился лично	Фл
	18	Физическое лицо, обратился законный представитель заявителя	ФлП(з)
	19	Юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности	Юл
	20	Юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности	ЮлП(з)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**Таблица 1. В случае обращения с заявлением о переводе жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

№	Идентифи- каторы категорий (признако- в) заявителе й	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документ ов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, подписанное заявителем либо его представителем,
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
2.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	Не требуется
3.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, заверенный нотариусом либо уполномоченным лицом
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
4.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем в случае необходимости предоставления таких данных для оказания услуги	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
5.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, подписанный уполномоченным лицом проектной организации, предоставляется в случае, если переустройство и (или)

		переводимого помещения		перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД в формате PDF, подписанный ЭЦПюл, ЭЦПфл уполномоченного лица проектной организации, предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения
6.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, Протокол должен содержать решение об согласии собственников помещений в многоквартирном доме на перевод жилого помещения в нежилое помещение . Протокол также предоставляется в случае проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения и данные переустройство и (или) перепланировка невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме. Вышеуказанные документы предоставляются в случае если не размещены в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД в формате PDF, заверенный ЭЦП нотариуса. Протокол должен содержать решение об согласии собственников помещений в многоквартирном доме на перевод жилого помещения в нежилое помещение . Протокол также предоставляется в случае проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого

				или нежилого помещения и данные переустройство и (или) перепланировка невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме. Вышеуказанные документы предоставляются в случае если не размещены в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.
7	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД в формате PDF, заверенный ЭЦП нотариуса
8	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, предоставляются в случае, если они отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, заверенный ЭЦП нотариуса, предоставляются в случае, если они отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл
2	Юл, ЮлП(з)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл
3	Фл, ФлП(з)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл

4	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Технический паспорт переустройстваемого на переводимое помещение	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, предоставляется в случае, если переводимое помещение является жилым
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл
5	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	План переводимого помещения с его техническим описанием	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, предоставляется в случае, если переводимое помещение является нежилым
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл
6	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД Протокол должен содержать решение об согласии собственников помещений в многоквартирном доме на перевод жилого помещения в нежилое помещение . Протокол также предоставляется в случае проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения и данные переустройство и (или) перепланировка невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме. Вышеуказанные документы предоставляются в случае если не размещены в Государственной информационной системе жилищно- коммунального хозяйства.
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД в формате PDF, заверенный ЭЦП нотариуса. Протокол должен содержать решение об согласии собственников помещений в многоквартирном доме на перевод жилого помещения в нежилое помещение . Протокол также предоставляется в случае проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения и данные

				переустройство и (или) перепланировка невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме. Вышеуказанные документы предоставляются в случае если не размещены в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.
7	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, предоставляется если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, предоставляется если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры
8	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл

Таблица 2. В случае обращения заявителя с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, подписанное заявителем либо его представителем, в уведомлении должны быть указаны сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество

			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл. в уведомлении должны быть указаны сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество
2.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	Не требуется
3.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, заверенный нотариусом либо уполномоченным лицом
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
4.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем в случае необходимости предоставления таких данных для оказания услуги	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
5	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости» (предоставляется в случае осуществления перепланировки помещения)
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости» (предоставляется в случае осуществления перепланировки помещения)
6	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Копия договора (договоров) на производство работ, требующих соответствующего допуска, заключенного с организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, при предъявлении подлинника (представляется в случае, если проектной документацией предусмотрено выполнение работ специализированной организацией)
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД в формате PDF, ЭЦПюл, ЭЦПфл (представляется в случае, если

				проектной документацией предусмотрено выполнение работ специализированной организацией)
7	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Документ, подтверждающий соответствие переустроенного и (или) перепланируемого переводимого помещения требованиям проектной документации	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, подписанный индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, выполнившим работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к строительным работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Предоставляется в случае, если работы по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения в многоквартирном доме, оказывают влияние на безопасность многоквартирного дома (определяется проектной документацией)
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД в формате PDF, подписанный ЭЦПюл, ЭЦПфл, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, выполнившим работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к строительным работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Предоставляется в случае, если работы по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения в многоквартирном доме, оказывают влияние на безопасность многоквартирного дома (определяется проектной документацией)
8	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Акты освидетельствования скрытых работ (перечень скрытых работ, подлежащих освидетельствованию, определяется проектной документацией, освидетельствованию подлежат выполненные работы, которые	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, установленной формы, подписанные заявителем, исполнителем работ, а также представителем авторского надзора (в случае осуществления авторского надзора), предоставляются при необходимости (определяется проектной документацией)

		оказывают влияние на безопасность объекта капитального строительства, и в соответствии с технологией строительства или ремонта контроль за выполнением которых не может быть проведен после выполнения других работ	чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД в формате PDF, подписанный ЭЦПюл, ЭЦПфл, установленной формы, подписанные заявителем, исполнителем работ, а также представителем авторского надзора (в случае осуществления авторского надзора), предоставляются при необходимости (определяется проектной документацией)
9	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Акты приемки отдельных инженерных систем	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, установленной формы, подписанные заявителем, исполнителем работ, а также представителем авторского надзора (в случае осуществления авторского надзора), предоставляются при необходимости (определяется проектной документацией)
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД в формате PDF, подписанный ЭЦПюл, ЭЦПфл, установленной формы, подписанные заявителем, исполнителем работ, а также представителем авторского надзора (в случае осуществления авторского надзора), предоставляются при необходимости (определяется проектной документацией)
10	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Уточненный проект переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме.	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, подписанный уполномоченным лицом проектной организации. Предоставляется в случае если были допущены незначительные отклонения от ранее согласованного проектного решения, которые не связаны с затрагиванием общего имущества многоквартирного дома, несущих конструкций, устройством или изменением границ санузлов, а также не изменяют ранее согласованное архитектурное решение фасадов многоквартирного дома, если проектом планировалось изменение внешнего вида фасадов такого многоквартирного дома
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД в формате PDF, подписанный ЭЦПюл, ЭЦПфл уполномоченного лица проектной организации. Предоставляется в случае если были допущены незначительные отклонения от ранее согласованного проектного решения, которые не

				связаны с затрагиванием общего имущества многоквартирного дома, несущих конструкций, устройством или изменением границ санузлов, а также не изменяют ранее согласованное архитектурное решение фасадов многоквартирного дома, если проектом планировалось изменение внешнего вида фасадов такого многоквартирного дома
11	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, предоставляются в случае, если они отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, заверенный ЭЦП нотариуса
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл
2	Юл, ЮлП(з)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл
3	Фл, ФлП(з)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл
4	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, подписанный уполномоченным лицом проектной организации
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД в формате PDF, подписанный ЭЦПюл, ЭЦПфл уполномоченного лица проектной организации
5	Фл, ФлП(з), Юл,	Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД , по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации

	ЮлП(з)		чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации
--	--------	--	-------------------	---

Таблица 3. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, подписанное заявителем либо его представителем
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
2.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	Не требуется
3.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, заверенный нотариусом либо уполномоченным лицом
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
4.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем в случае необходимости предоставления таких данных для оказания услуги	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				

Документы не предусмотрены.

Таблица 4. В случае обращения заявителя за получением дубликата результата предоставления муниципальной услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, подписанное заявителем либо его представителем
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
2.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	Не требуется
3.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, заверенный нотариусом либо уполномоченным лицом
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
4.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем в случае необходимости предоставления таких данных для оказания услуги	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
Документы не предусмотрены.				

Примечания и дополнения (общие для всех таблиц)

- 1) Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, предоставляются (направляются) заявителем, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) При направлении заявления либо уведомления и прилагаемых к ним документов в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя – юридического лица либо его уполномоченного представителя, или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя - физического лица либо его уполномоченного представителя, сертификат ключа проверки которых создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3) Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

5) Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
б) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

6) Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, должны быть сформированы в виде отдельного электронного документа.

7) В случае, если заявление подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

а) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица 1. В случае обращения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
2	Подача запроса без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
3	Личность заявителя не подтверждена либо с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, в т.ч. отсутствует надлежаще оформленная доверенность в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
4	Представленные документы, содержат неполные, недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
5	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
6	Электронные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными документами, к форматам их предоставления и (или) не читаются с использованием электронной вычислительной техники	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
7	Несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)

8	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	В случае поступления в уполномоченный орган, осуществляющий перевод, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, и уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимую для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Непредставления документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
2.	Поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з). Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение

		пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления
3.	Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
4	Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
5	Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)

Таблица 2. В случае обращения заявителя с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
2	Подача запроса без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
3	Личность заявителя не подтверждена либо с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, в т.ч отсутствует надлежаще оформленная доверенность в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
4	Представленные документы, содержат неполные, недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
5	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
6	Электронные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными документами, к форматам их предоставления и (или) не читаются с использованием электронной вычислительной техники	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)

7	Несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
8	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Непредставления документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
2.	Несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке требованиям законодательства и проекту, представленному в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и указанному в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
3.	Отсутствие заявителя (представителя заявителя) в переустраиваемом и (или) перепланируемом помещении в момент прибытия приемочной комиссии для проведения осмотра, необеспечение доступа к месту проведенных ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления, членов приемочной комиссии	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
4	Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)

Таблица 3. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)

2	Подача запроса без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
3	Личность заявителя не подтверждена либо с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, в т.ч отсутствует надлежаще оформленная доверенность в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
4	Представленные документы, содержат неполные, недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
5	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
6	Электронные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными документами, к форматам их предоставления и (или) не читаются с использованием электронной вычислительной техники	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
7	Несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
8	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
2.	Несоответствие категории заявителя, с заявлением обратилось неуполномоченное лицо	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
3.	Заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя (неподтверждение факта выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах)	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)

Таблица 4. В случае обращения заявителя за получением дубликата результата предоставления муниципальной услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков)
---	--------------------	-------------------------------------

		заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
2	Подача запроса без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
3	Личность заявителя не подтверждена либо с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, в т.ч отсутствует надлежаще оформленная доверенность в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
4	Представленные документы, содержат неполные, недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
5	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
6	Электронные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными документами, к форматам их предоставления и (или) не читаются с использованием электронной вычислительной техники	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
7	Несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
8	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
2.	Несоответствие категории заявителя, с заявлением обратилось неуполномоченное лицо	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
3.	Заявителем не представлены документы, обязанность по	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)

	предоставлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя (неподтверждение факта выдачи ранее администрацией одного из документов, выданного в результате предоставления муниципальной услуги)	
--	--	--

**Форма запроса
о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной
услуги**

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

В администрацию
Тяжинского муниципального округа

от _____

(наименование организации юридический адрес,
реквизиты (ОГРН) - для юридических лиц; Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность,
место жительства - для физических лиц, телефон,
факс, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть), занимаемого на основании

_____,
(правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

в целях использования в качестве _____

(указать назначение помещения после перевода)

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ по
переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому
проекту, разработанному _____

(указываются шифр проекта, дата утверждения, номера прилагаемых чертежей,
проектная организация, номер свидетельства СРО о допуске к проектным работам)

Собственниками помещений, примыкающих к переводимому жилому (нежилому)
помещению, являются:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес)
2. _____
3. _____

Переводимое жилое помещение _____
не используется в качестве места постоянного проживания, не обременено правами
третьих лиц.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

_____ на ____ листах;
(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект _____ на ____ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства
и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме _____

_____ на ____ листах;
(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) согласие собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение _____

_____ на ____ листах;
(в 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)

4) технический паспорт _____ на ____ листах;

(номер и дата выдачи технического паспорта жилого помещения, документ представляется по инициативе заявителя)

5) План переводимого помещения _____

_____ на ____ листах;
(план переводимого помещения с его техническим описанием, предоставляется в случае, если переводимое помещение является нежилым, документ представляется по инициативе заявителя)

6) поэтажный план дома _____

_____ на ____ листах;
(в котором находится переводимое помещение, документ представляется по инициативе заявителя)

7) _____

_____ на ____ листах.
(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

8) _____
(указываются прочие документы)

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством, сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии со статьей 307 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V)):

- ☐ в администрации Тяжинского муниципального округа при личном обращении
- ☐ в МФЦ при личном обращении
- ☐ направить по почте по адресу _____
- ☐ направить посредством РПГУ, ЕПГУ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения результата муниципальной услуги, указанного в настоящем заявлении.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

расшифровка подписи

Дата регистрации заявления " ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. подпись должностного лица принявшего заявление

**Форма запроса
о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной
услуги**

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

В администрацию
Тяжинского муниципального округа

от _____

(наименование организации юридический адрес,
реквизиты (ОГРН) - для юридических лиц; Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность,
место жительства - для физических лиц, телефон,
факс, адрес электронной почты)

Уведомление

о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных
работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

(указываются полный адрес помещения в многоквартирном доме)

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в
многоквартирном доме выполнены на основании уведомления о переводе жилого
(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от _____ № ____.

Прошу выдать акт приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию жилого
(нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных
работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение.

Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление
государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на
недвижимое имущество:

(указываются в случае перепланировки помещения в многоквартирном доме)

Приложения:

(указываются прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе)

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством, сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии со статьей 307 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V)):

- ☐ в администрации Тяжинского муниципального округа при личном обращении
- ☐ в МФЦ при личном обращении
- ☐ направить по почте по адресу _____
- ☐ направить посредством РПГУ, ЕПГУ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения результата муниципальной услуги, указанного в настоящем заявлении.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

расшифровка подписи

Дата регистрации уведомления " ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. подпись должностного лица принявшего заявление

**Форма запроса
о предоставлении муниципальной
услуги и документов,
необходимых
для предоставления
муниципальной услуги**

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

В администрацию
Тяжинского муниципального округа

от _____

(наименование организации юридический адрес,
реквизиты (ОГРН) - для юридических лиц; Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность,
место жительства - для физических лиц, телефон,
факс, адрес электронной почты)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное
отметить (V)):

- ☐ в администрации Тяжинского муниципального округа при личном
обращении
- ☐ в МФЦ при личном обращении
- ☐ направить по почте по адресу _____
- ☐ направить посредством РПГУ, ЕПГУ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения результата муниципальной услуги, указанного в настоящем заявлении.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

расшифровка подписи

Дата регистрации заявления " ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. подпись должностного лица принявшего заявление

**Форма запроса
о предоставлении муниципальной
услуги и документов,
необходимых
для предоставления
муниципальной услуги**

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

В администрацию
Тяжинского муниципального округа

от _____

(наименование организации юридический адрес,
реквизиты (ОГРН) - для юридических лиц; Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность,
место жительства - для физических лиц, телефон,
факс, адрес электронной почты)

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги:

(реквизиты документа, заявленного к выдаче дубликата)

На имя:

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального
предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при
наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

В связи с:

(указываются обстоятельства, повлекших утрату (порчу) указанного документа)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное
отметить (V)):

- ☐ в администрации Тяжинского муниципального округа при личном
обращении
- ☐ в МФЦ при личном обращении
- ☐ направить по почте по адресу _____
- ☐ направить посредством РПГУ, ЕПГУ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения результата муниципальной услуги, указанного в настоящем заявлении.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

расшифровка подписи

Дата регистрации заявления "___" _____ 20__ г.

Ф.И.О. подпись должностного лица принявшего заявление

**Форма запроса
о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной
услуги**

Приложение N 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

В администрацию
Тяжинского муниципального округа

от _____

(наименование организации юридический адрес,
реквизиты (ОГРН) - для юридических лиц; Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность,
место жительства - для физических лиц, телефон,
факс, адрес электронной почты)

Заявление

о оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения запрос о предоставлении муниципальной
услуги

_____ (указывается результат предоставления муниципальной услуги, содержащийся в заявлении при
первичном обращении)

По заявлению:

_____ (указывается регистрационный номер и дата заявления)

В отношении:

_____ (информация о заявителе: Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.
(при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

В связи с:

_____ (указывается причина отзыва запроса о предоставлении муниципальной услуги)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения результата муниципальной услуги, указанного в настоящем заявлении.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Дата регистрации заявления " ____ " _____ 20__ г.

_____ Ф.И.О. подпись должностного лица принявшего заявление