



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

08.10.2024

№ 1154

г. Лесной

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 02.05.2023 № 516, от 11.07.2023 № 857)

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 17.02.2021 № 150 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа  
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от 08.10.2024 № 1154  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое  
помещение»

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилого или нежилого помещения (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо наделенные заявителями соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

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

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация). Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление по архитектуре и градостроительству Администрации (далее – УАиГ).

8. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ не имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такой запрос подан в МФЦ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

9.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

1) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление о переводе помещения) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502, и согласно приложению № 3 к регламенту;

2) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление об отказе в переводе) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502, и согласно приложению № 3 к регламенту;

3) акт приемочной комиссии о готовности переводимого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (далее – акт приемочной комиссии) по форме согласно приложению № 6 к регламенту, в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения.

9.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к регламенту.

9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

уведомление, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к регламенту.

10. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

11. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Администрации, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае если такой способ указан в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

12. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в Администрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ:

13.1. В части выдачи (направления) заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения составляет 45 дней.

13.2. В части оформления акта приемочной комиссии о готовности переводимого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке составляет 30 дней.

13.3. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет семь рабочих дней.

13.4. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет семь рабочих дней.

14. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (<https://gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/600148/1/form>).

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

16.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях получения уведомления о переводе помещения:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – запрос) по форме согласно приложению № 1 к регламенту. В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если запрос подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии предоставляются, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; в случае подачи запроса и документов с использованием Единого портала электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий); при представлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора);

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) с учетом требований согласно приложению № 12 к регламенту;

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

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме.

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.

16.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях оформления акта приемочной комиссии о готовности переводимого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке:

1) уведомление о завершении перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения (далее – уведомление о завершении) по форме согласно приложению № 5 к регламенту. В случае направления уведомления о завершении посредством Единого портала формирование уведомления о завершении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи уведомления о завершении в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления уведомления о завершении посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае если уведомление о завершении подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в случае переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

16.3. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении запроса посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с запросом обращается представитель заявителя.

16.4. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении запроса посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с запросом обращается представитель заявителя;

4) документ, подтверждающий наличие опечаток или ошибок.

16.5. Запросы, предусмотренные подпунктами 16.3, 16.4 пункта 16 регламента, составляются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование Администрации;
- 2) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (представителя) или полное наименование юридического лица;
- 3) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;
- 4) интересующий заявителя вопрос;
- 5) способ получения результата.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

17.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях получения уведомления о переводе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

17.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях оформления акта приемочной комиссии о готовности переводимого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

17.3. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

17.4. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 регламента, представляются в Администрацию:

- 1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Администрацию или через МФЦ;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

19. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

19.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неправильное либо неполное);

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

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

5) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

6) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

9) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

19.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 16.3 пункта 16 регламента.

19.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 16.4 пункта 16 регламента.

20. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 16 регламента, оформляется по форме согласно приложению № 7 к регламенту.

21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

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

22. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

23.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях получения решения о переводе помещения:

1) непредставление определенных подпунктом 16.1 пункта 16 регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом подпункта 17.1 пункта 17 регламента возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1 пункта 17 регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист УАиГ после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1 пункта 17 регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- 5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства.

23.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях оформления акта приемочной комиссии о готовности переводимого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке:

- 1) непредставление определенных подпунктом 16.2 пункта 16 регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

23.3. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- 1) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении Администрации в связи с истечением установленных сроков хранения;
- 2) при направлении запроса в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

23.4. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- 1) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги;
- 2) при направлении запроса в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей. Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ в день передачи их в Администрацию.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, УАиГ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

27. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направления документов в Администрацию в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Свердловской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

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

29. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

31. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

32. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

32.1. Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения.

32.2. Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии о готовности переводимого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

32.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

33. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в Администрации, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 11 к регламенту.

#### **Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

##### **Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе помещения либо об отказе в переводе**

34. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю уведомления о переводе помещения либо об отказе в переводе:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 регламента, одним из способов, установленных

пунктом 18 регламента.

36. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

37. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

38. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

39. Возможность запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

40. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

41. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия услуги, являются:

специалист УАиГ (в случае подачи запроса в Администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту УАиГ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

42. Специалист УАиГ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных 19.1 пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист УАиГ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист УАиГ предоставляет запрос в управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы Администрации (далее – УДОИАиОР) для его регистрации в журнале входящей корреспонденции и выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения согласно приложению № 2 к регламенту.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один день с даты поступления запроса.

44. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту УАиГ запроса при отсутствии документов, указанных в подпункте 17.1 пункта 17 административного регламента.

46. Специалист УАиГ формирует и направляет межведомственные запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости;

Отдел «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесной» СОГУП «Областной центр недвижимости» – для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

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

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

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

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

49. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом УАиГ.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 дня.

51. Результатом административной процедуры является получение специалистом УАиГ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту УАиГ.

53. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.1 пункта 23 регламента.

54. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 регламента.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист УАиГ:

1) в случае наличия оснований для отказа осуществляет подготовку:

проекта постановления об отказе в переводе помещения;  
уведомления об отказе в переводе по форме согласно приложению № 3 к регламенту;  
2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку:

проекта постановления о переводе помещения;  
уведомления о переводе помещения по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

56. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 36 дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является подписание: уведомления о переводе помещения либо об отказе в переводе.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о переводе помещения либо об отказе в переводе.

59. Специалист УАиГ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

Одновременно подготавливает и рассылает письма уведомительного характера по форме согласно приложению № 4 к регламенту в адреса собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению.

60. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

### **Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии о готовности переводимого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

62. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю акта приемочной комиссии либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

### **Прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию уведомления о завершении и документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 регламента.

64. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

65. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

66. В приеме уведомления о завершении, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме уведомления о завершении, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

67. Возможность запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

68. В состав административной процедуры входят административные действия по приему уведомления о завершении и прилагаемых к нему документов.

69. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия услуги, являются:

специалист УАиГ (в случае подачи уведомления о завершении в Администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи уведомления о завершении через МФЦ).

В случае подачи уведомления о завершении через МФЦ специалист МФЦ передает уведомления о завершении и прилагаемые к нему документы специалисту УАиГ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

70. Специалист УАиГ проверяет уведомление о завершении на предмет наличия оснований для отказа в приеме уведомления о завершении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.1 пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист УАиГ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме уведомления о завершении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист УАиГ предоставляет заявление в УДОИАиОР для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о завершении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если уведомление о завершении и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один день;

в случае если уведомление о завершении и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один день с даты поступления уведомления.

72. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация уведомления о завершении с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о завершении с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

74. В рамках рассмотрения уведомления о завершении и документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.2 пункта 23 регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 регламента.

75. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист УАиГ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления акта приемочной комиссии.

76. В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения приемочная комиссия проверяет:

1) соответствие произведенных работ, связанных с переустройством и перепланировкой помещения, а также с благоустройством прилегающей территории, проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

2) наличие доступа к внутридомовым инженерным системам;

3) наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрываемые последующими работами;

4) наличие актов о приемке эксплуатационными организациями инженерных коммуникаций (системы водоснабжения, системы водоотведения, системы теплоснабжения, системы электроснабжения, системы газоснабжения);

5) наличие исполнительной схемы, отображающей устройство входной группы с расположением сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка.

77. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения приемочная комиссия составляет акт приемочной комиссии, по форме согласно приложению № 6 к регламенту, в четырех экземплярах, которые подписываются заявителем и членами приемочной комиссии и передаются на подписание председателю приемочной комиссии.

78. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 26 дней.

79. Результатом выполнения административной процедуры является подписание: акта приемочной комиссии; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание:

акта приемочной комиссии;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Специалист УАиГ в течение пяти рабочих дней направляет в электронной форме запрос о внесении изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

82. Специалист УАиГ направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

83. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более трех дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

### **Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата**

85. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

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

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

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 регламента.

87. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

88. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

89. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

90. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

91. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

92. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия услуги, являются:

- специалист УАиГ (в случае подачи заявления в Администрацию);
- специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту УАиГ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

93. Специалист УАиГ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.2 пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист УАиГ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист УАиГ предоставляет запрос в УДОИАиОР для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

95. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.3 пункта 23 регламента.

97. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 регламента.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист УАиГ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 регламента.

98. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней.

99. Результатом выполнения административной процедуры является:  
дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента;  
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:  
дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. Специалист УАиГ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

102. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

104. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

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

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

105. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.4 пункта 16 регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 регламента.

106. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

107. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

108. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

109. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

110. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

111. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия услуги, являются:

специалист УАиГ (в случае подачи заявления в Администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту УАиГ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

112. . Специалист УАиГ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.3 пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист УАиГ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист УАиГ предоставляет запрос в УДОИАиОР для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

113. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

114. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

115. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.4 пункта 16 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.4 пункта 23 регламента.

116. Критерием принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.4 пункта 16 регламента.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист УАиГ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку уведомления, содержащего исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 регламента.

117. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней.

118. Результатом выполнения административной процедуры является: документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

119. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

120. Специалист УАиГ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

121. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

123. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 9 к регламенту.

На основании поступившего заявления специалист УАиГ принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 10 к регламенту.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

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

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

124. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### **Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

125. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

126. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами УАиГ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

127. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

128. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителя;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) УАиГ и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

##### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

129. Специалисты УАиГ несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

130. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УАиГ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

131. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, УАиГ, ее должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

132. В случае обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, ее специалистов жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

133. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

134. УАиГ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Администрации, ее должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации <https://gorodlesnoy.ru/>, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/>;  
на Едином портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, ее должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

135. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, ее должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и сотрудников размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

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

**ФОРМА**  
**заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение**  
**и нежилого помещения в жилое помещение**

В администрацию городского округа  
«Город Лесной»

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

Прошу принять решение о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть) в целях использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения)

без проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения/ согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и (или) перечню иных работ:

\_\_\_\_\_ (указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

1. Сведения о заявителе

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

1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/адрес места жительства (регистрации) физического лица	

## 2. Сведения о представителе заявителя

(в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя)

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем заявителя является физическое лицо:	
2.1.1.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
2.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем)	
2.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если представитель заявителя является юридическое лицо:	
2.2.1.	Полное наименование	
2.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
2.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

## 3. Сведения о помещении

2.1.	Адрес, по которому находится помещение	
2.2.	Площадь помещения, кв. м	

Приложение: \_\_\_\_\_

Всего к заявлению (на \_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_ листах в 1 экземпляре.

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа «Город Лесной» либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
указывается один из перечисленных способов	

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются). Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации). Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие действует со дня его подписания. Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Предупрежден (-а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года М.П.

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

**ФОРМА**  
**расписки в получении документов на перевод жилого помещения в нежилое помещение**  
**или нежилого помещения в жилое помещение**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

**УПРАВЛЕНИЕ ПО АРХИТЕКТУРЕ  
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6-87-27, факс 6-88-51

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**  
**в получении документов на перевод жилого помещения в нежилое помещение**  
**или нежилого помещения в жилое помещение**  
(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве:

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

Адрес: \_\_\_\_\_

Владелец: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., название организации)

Представлены следующие документы:

Номер строки	Название документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов	
			подлинник	копия
1.	Заявление о переводе помещения			
2.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение			
3.	План переводимого помещения с его техническим описанием			
4.	Технический паспорт переводимого			

	помещения			
5.	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение			
6.	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения			
	<b>Всего:</b>			

О чем в книгу учета входящих документов внесена запись № \_\_\_\_\_.

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_.

Срок исполнения: \_\_\_\_\_.

Главный специалист управления по архитектуре  
и градостроительству администрации  
городского округа «Город Лесной»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в  
жилое помещение»  
(форма утверждена постановлением  
Правительства Российской Федерации  
от 10.08.2005 № 502)

**ФОРМА**  
**уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**  
**помещения в нежилое (жилое) помещение**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6-88-48, факс 6-88-51  
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество — для граждан;

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

---

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)  
РЕШИЛА (постановление администрации городского округа «Город Лесной»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_):

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения  
(ненужное зачеркнуть)

в установленном порядке следующих видов работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(перечень работ по переустройству и (или) перепланировке помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

в связи с \_\_\_\_\_.  
(основание (-я), установленное (-ые) частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Глава городского округа  
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

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

**ФОРМА**  
**письма уведомительного характера в адреса собственников помещений,**  
**примыкающих к переводимому помещению**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6–88–48, факс 6–88–51  
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заказное с уведомлением

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

Администрация городского округа «Город Лесной» извещает Вас о том, что в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании заявления и представленных документов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

приняла решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес)

в целях использования его

\_\_\_\_\_  
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_.

Глава городского округа  
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

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

**ФОРМА**  
**уведомления о завершении перепланировки и (или) переустройству переводимого**  
**помещения**

В администрацию городского округа  
«Город Лесной»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о завершении перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения**

Уведомляю о завершении перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения и прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности переводимого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_ к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.  
(нужное отметить)

1. Сведения о заявителе

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

1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	
--------	---	--

## 2. Сведения о представителе заявителя

(в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя)

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем заявителя является физическое лицо:	
2.1.1.	Фамилия, имя, отчество ( последнее – при наличии)	
2.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем)	
2.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если представитель заявителя является юридическое лицо:	
2.2.1.	Полное наименование	
2.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
2.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

Переустройство  перепланировка  выполнены на основании уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

В соответствии с подпунктом 22 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачена государственная пошлина в размере \_\_\_\_\_, платежный документ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

(заполняется в случае образования новых помещений)

Переустройство и (или) перепланировка осуществлена в сроки \_\_\_\_\_

К уведомлению прилагаются следующие документы:

- 1) технический план переустроенного и (или) перепланированного помещения на \_\_\_\_\_ листах и в электронном виде на CD-диске в количестве \_\_\_\_\_ штук;
- 2) платежный документ на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости).

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа «Город Лесной» либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
указывается один из перечисленных способов	

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются). Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации). Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие действует со дня его подписания. Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Предупрежден (-а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года М.П.

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

**ФОРМА**  
**акта приемочной комиссии о готовности переводимого помещения к эксплуатации**  
**после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

**Акт**  
**приемочной комиссии о готовности переводимого помещения к эксплуатации**  
**после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия по приемке помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке, утвержденная постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в составе:

председатель комиссии

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

2. \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

3. \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

4. \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

установила:

1. Заявителем \_\_\_\_\_  
представлено к приемке переустроенное и (или) перепланированное (нужное подчеркнуть)  
жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_.

2. Переустройство и (или) перепланировка (нужное подчеркнуть) осуществлена на  
основании \_\_\_\_\_

3. Переустройство и (или) перепланировка (нужное подчеркнуть) осуществлена в сроки:  
\_\_\_\_\_

4. Комиссии представлена следующая документация: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке (нужное подчеркнуть)  
переводимого помещения выполнялись в соответствии/не в соответствии (нужное  
подчеркнуть) с проектом.

6. Переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие

характеристики:

по планировочным показателям – соответствует согласованным изменениям, при этом границы помещения не нарушены (да / нет)

выполненные работы по перепланировке квартиры не затрагивают конструктивные характеристики и не нарушают конструктивную надежность жилого дома (да / нет)

работы соответствуют проекту, выполнены в полном объеме (да / нет)

общая площадь помещения составляет \_\_\_\_\_ кв. м.


\_\_\_\_\_  
(другие краткие технические характеристики, пояснения)

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения (нужное подчеркнуть) приемочная комиссия

**РЕШИЛА:**

Принять/не принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное переводимое (ненужное зачеркнуть) помещение по адресу: \_\_\_\_\_.

Акт составлен в 4 экземплярах:

1-й экз. – в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет;

2-й экз. – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3-й экз. – заявителю;

4-й экз. – \_\_\_\_\_.

(наименование органа)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____	_____
(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(личная подпись)	(инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен (-а): \_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

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

**ФОРМА**  
**уведомления об отказе в приеме документов,**  
**необходимых для предоставления муниципальной услуги**  
**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение**  
**и нежилого помещения в жилое помещение»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6-88-48, факс 6-88-51  
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

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

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Глава городского округа  
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

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

**ФОРМА**  
**уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение**  
**и нежилого помещения в жилое помещение»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6-88-48, факс 6-88-51  
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение**  
**и нежилого помещения в жилое помещение»**

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое  
помещение» по следующим основаниям \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Глава городского округа  
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в  
жилое помещение»

**ФОРМА**  
**заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение**  
**и нежилого помещения в жилое помещение» без рассмотрения**

В администрацию городского округа  
«Город Лесной»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение**  
**и нежилого помещения в жилое помещение» без рассмотрения**

Прошу оставить \_\_\_\_\_

(заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение, уведомление о завершении перепланировки  
и (или) переустройства переводимого помещения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	

2. Сведения о представителе заявителя

(в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя)

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
2.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем заявителя является юридическое лицо:	
2.2.1.	Полное наименование	

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Всего к заявлению (на \_\_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_\_ листах в 1 экземпляре.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа «Город Лесной» либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
указывается один из перечисленных способов	

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются). Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации). Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие действует со дня его подписания. Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Предупрежден (-а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года М.П.

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в  
жилое помещение»

**ФОРМА**  
**уведомления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение**  
**и нежилого помещения в жилое помещение» без рассмотрения**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6-88-48, факс 6-88-51  
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение**  
**и нежилого помещения в жилое помещение» без рассмотрения**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Глава городского округа  
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в  
жилое помещение»

### ПЕРЕЧЕНЬ

**общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

#### Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	получение решения о предоставлении муниципальной услуги
		2	получение акта приемочной комиссии о готовности переводимого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке
		3	получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		4	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	1	физическое лицо, являющееся собственником переводимого помещения
		2	юридическое лицо, являющееся собственником переводимого помещения

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)**

Номер варианта	Комбинация значений признаков
<b>Цель обращения: Получение решения о предоставлении муниципальной услуги</b>	
1	физическое лицо, являющееся собственником переводимого помещения
2	юридическое лицо, являющееся собственником переводимого помещения
<b>Цель обращения: Получение акта приемочной комиссии о готовности переводимого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке</b>	
1	физическое лицо, являющееся собственником переводимого помещения
2	юридическое лицо, являющееся собственником переводимого помещения

<b>Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги</b>	
1	физическое лицо, являющееся собственником переводимого помещения
2	юридическое лицо, являющееся собственником переводимого помещения
<b>Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях</b>	
1	физическое лицо, являющееся собственником переводимого помещения
2	юридическое лицо, являющееся собственником переводимого помещения

Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в  
жилое помещение»

**ТРЕБОВАНИЯ**  
**к проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения**  
**к проведению работ по переустройству и (или) перепланировке**  
**переводимого помещения**

1. Для осуществления переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения необходима разработка проекта переустройства и (или) перепланировки (далее – проект).

1.1. Проект разрабатывается специализированными проектными организациями или индивидуальными предпринимателями (проектировщиками), являющимися членами саморегулируемой организации (далее – СРО).

1.2. Проект в зависимости от проектируемых работ в текстовом и графическом выражении должен содержать:

планировочные, архитектурные, конструктивные, технологические решения;  
решения по устройству инженерного оборудования и заключение о функционировании внутренних инженерных сетей.

Решения, предусмотренные в проекте, должны включать чертежи узлов и деталей, расчеты нагрузок, сведения по элементам.

1.3. Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта, оформляются в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 21.101-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации».

1.4. Состав представляемых на рассмотрение проектов:

- 1) пояснительная записка;
- 2) исходные материалы Отдела «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесной» СОГУП «Областной центр недвижимости» (технический паспорт, или технический план, или техническое описание, или поэтажный план);
- 3) план помещения до перепланировки М 1:100 (М 1:50) с указанием: предполагаемых к сносу перегородок; устанавливаемых перегородок; мест пробития и габаритов проемов во внутренних стенах; мест размещения инженерного оборудования;
- 4) решения по размещению и функционированию внутреннего инженерного оборудования и систем (кроме квартир, при необходимости);
- 5) чертежи узлов, деталей, конструктивные решения и расчеты (при необходимости);
- 6) рабочие чертежи на производство строительных и монтажных работ (при необходимости);
- 7) заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ, оформленное автором проекта дома, в случае если затрагиваются несущие конструкции;
- 8) раздел благоустройства прилегающей территории;
- 9) фрагмент фасада до и после перепланировки с указанием отделочного и цветового решения.

В случае отсутствия сведений об авторе (проектной организации) или отсутствия автора

проекта дома заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ оформляется проектной организацией.

1.5. В пояснительной записке к проекту указываются:

- 1) перечень производимых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;
- 2) перечень выполняемых скрытых работ (в случае если предусмотрены скрытые работы);
- 3) отдельно указываются этапы и технология выполнения работ, затрагивающих несущие конструкции.

1.6. В случае производства скрытых работ заявитель обеспечивает наличие актов скрытых работ. Акты скрытых работ предоставляются при приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Перечень работ, при производстве которых необходимо оформление документов и (или) актов освидетельствования скрытых работ:

- устройство гидроизоляции, теплоизоляции и звукоизоляции;
- армирование монолитных железобетонных конструкций;
- крепление конструктивных элементов лоджий, балконов, навесов, металлических конструкций к стенам;
- усиление проема в несущих конструкциях;
- установка, демонтаж, перенос, замена газового оборудования.

1.7. При переустройстве помещения, в ходе которого затрагивается газовое оборудование, необходимо предоставить технические условия на электроснабжение электрического нагревательного оборудованию к электрическим сетям помещения, полученного от юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирным домом (управляющими организациями).

2. К работам по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, осуществляемым на основании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, относятся:

2.1. Работы по переустройству:

установка в нежилых помещениях дополнительного оборудования (инженерного, технологического, санитарно-технического) или перенос существующего с прокладкой дополнительных подводящих сетей.

2.2. Работы по перепланировке:

устройство (перенос, изменение границ) совмещенного санузла, уборных и ваннных комнат;

устройство несущих стен;

устройство проемов в перекрытиях;

устройство проемов в несущих стенах;

изменение границ обособленных помещений в целях их объединения или разделения;

заделка проемов в несущих стенах и перекрытиях;

изменение конструкции и (или) устройство полов в домах с деревянными перекрытиями;

устройство или разборка лестниц, подиумов, ступеней, пандусов;

устройство перегородок, создающих сверхнормативные нагрузки на перекрытия;

устройство или разборка перегородок в домах с деревянными перекрытиями;

устройство (перенос) кухонь, кухонь-ниш;

создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов балконов и лоджий без затрагивания архитектурного облика многоквартирного дома.

2.3. К работам по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, проведение которых связано с использованием (присоединением) части общего имущества и (или) затрагивает архитектурный облик многоквартирного дома, осуществляемым на основании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, относятся:

создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) – без ослабления несущей способности элементов конструкций многоквартирного дома;

создание навесов, остекленных навесов (в пределах существующих границ террасы) на эксплуатируемых кровлях многоквартирных домов, не предусматривающее увеличение высоты здания, создания помещения, оснащения отоплением, инженерным и санитарно-техническим оборудованием, без надстройки стен, в том числе наружных;

создание или изменение входов, входных групп (лестниц, крылец и других площадок) в подвальные либо цокольные помещения или на первые этажи зданий в пределах габаритов земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе с устройством козырьков и навесов, без устройства фундамента;

создание навесов в пределах габаритов существующих элементов здания многоквартирного дома (дебаркадеры, стилобаты);

устройство балконов, лоджий на первых этажах без устройства фундаментов и помещений, в том числе подземных, под лоджиями, балконами и организации отопления;

иные работы по переустройству и (или) перепланировке, связанные с использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

иные работы по переустройству и (или) перепланировке, затрагивающие архитектурный облик многоквартирного дома.

#### 2.4. При устройстве входных групп (входов):

на первом этаже в проектных решениях (проектах) предусматривается при устройстве входных групп с обустройством крылец (лестниц) размещение элементов (приспособлений, устройств), обеспечивающих беспрепятственное передвижение маломобильных групп населения;

в подвальных и цокольных этажах, в том числе с устройством приямка, в проектных решениях (проектах):

1) предусматривается создание (размещение) элементов (приспособлений, устройств), обеспечивающих беспрепятственное перемещение маломобильных групп населения;

2) не допускается предусматривать понижение отметки пола подвала с выемкой грунта, устройство (создание) дополнительных помещений (капитальных пристроек) за внешними ограждающими конструкциями зданий;

в случае наличия нескольких входных групп конструкции устраиваемых входных групп должны быть выполнены в единой архитектурно-художественной стилистике (единые материалы конструкции, взаимосвязанное колористическое решение, фактурная совместимость отделочных материалов, соотношение размерных параметров). При этом элементы конструкций устраиваемых входных групп не должны выступать за максимальную линию выступа крайних элементов существующих входных групп относительно наружной стены объекта в горизонтальной плоскости фасада данного объекта. Высота устраиваемых входных групп не должна превышать максимальную высоту существующих входных групп и линию перекрытий между первым и вторым этажами объекта;

#### 2.5. При устройстве лоджий (балконов) на первых этажах в проектных решениях (проектах):

предусматривается единое архитектурное и стилистическое решение с существующими у многоквартирного дома лоджиями (балконами) в случае их наличия;

не допускается устройство фундаментов и помещений (в том числе подземных) под лоджиями (балконами).

2.6. Переустройство и (или) перепланировка помещений в многоквартирном доме, связанные с использованием общего имущества, при которых создание или изменение входов, входных групп (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения или входов и входных групп на первые этажи зданий в пределах габаритов земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты

недвижимого имущества, допускаются при условии наличия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование заявителю части данного земельного участка, оформленного протоколом.

2.7. При проведении работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме не допускается:

ухудшение условий эксплуатации многоквартирного дома и проживания граждан, затруднение доступа к инженерным коммуникациям, отключающим устройствам и другие мероприятия (работы), вызывающие ухудшение условий эксплуатации многоквартирного дома и проживания граждан;

нарушение прочности, устойчивости несущих конструкций здания, при котором может произойти их разрушение;

установка отключающих или регулирующих устройств на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими будет оказывать влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

ликвидация, изменение сечения каналов системы вентиляции, демонтаж (частично или полностью) вентиляционных и технических коробов (шкафов);

увеличение нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) или ослабление несущей способности элементов конструкций многоквартирного дома;

устройство или перенос радиаторов отопления, подключенных к общедомовой системе горячего водоснабжения и (или) центрального отопления, на лоджии, балконе;

устройство полов с подогревом от общедомовых систем горячего водоснабжения и (или) отопления;

нарушение требований строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационных норм и правил пожарной безопасности для многоквартирных домов;

устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами;

устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов;

устройство или увеличение площади существующих лоджий, балконов на вторых и выше этажах;

переустройство и (или) перепланировка чердака, технического этажа, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

объединение газифицированного помещения с жилой комнатой;

объединение лоджий, балконов с внутренними помещениями;

устройство на главном фасаде многоквартирного дома вентиляционных коробов и дымоходов;

изменение габаритов помещений в многоквартирном доме, затрагивающее внешний облик такого дома, путем устройства мансардных и слуховых окон, изменения уклонов крыши и высоты конька;

прокладывать транзитные инженерные коммуникации через смежные помещения при изменении границ помещений (объединение, разъединение);

устройство проемов без двери между жилыми комнатами и газифицированными кухнями;

размещение кухни (кухни-ниши и кухонной зоны кухни-столовой) над и под жилыми комнатами;

размещение уборной (туалета), ванной комнаты (душевой), совмещенного санузла над жилыми комнатами и кухнями (кухнями-нишами и кухнями-столовыми) не допускается.