АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2026 № 1173

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 29.09.2025 № 784 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сетевом издании «Заневский вестник»: zanevkasmi.ru и размещению на официальном сайте муниципального образования http://www.zanevkaorg.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в сетевом издании «Заневский вестник» zanevkasmi.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации по архитектуре и земельным вопросам Мусина А.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 13.10.2026 № 1173

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками помещений;

- физические лица, являющиеся собственниками помещений (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

опекуны недееспособных граждан;

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

- от имени юридического лица:

лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица;

представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет: администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно образцу 2 к административному регламенту, а также выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, направляемую в личный кабинет заявителя на Едином портале либо по адресу электронной почты заявителя (при наличии сведений об адресе электронной почты в заявлении такого собственника о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме).

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

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в

соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 13 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

- при направлении почтовой связью – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

- при направлении на бумажном носителе посредством ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию – в день поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию;

- при направлении в форме электронного документа посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса

на Единый портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

2.10.3. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в запросе, в сроки, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и уполномоченным органом.

2.10.6. Многофункциональный центр принимает в том числе решение об отказе в приеме запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

2.11.2. Формы запроса и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе представленных в электронной форме), исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя;

б) прием запроса и документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

е) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 1).

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

3.3.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и(или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и(или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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

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

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

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

3.3.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации или МФЦ составляет: при личном обращении в администрацию, при направлении запроса почтовой связью, при направлении запроса в форме электронного документа посредством Единого портала, – в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни); при направлении запроса из МФЦ в администрацию на бумажном носителе – в день передачи документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующих межведомственных информационных запросов:

1) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещение - публично-правовая компания «Роскадастр»;

2) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) - Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение технической инвентаризации и оценки недвижимости «Леноблинвентаризация»;

3) Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение - Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение

технической инвентаризации и оценки недвижимости «Леноблинвентаризация»;

4) Сведения о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации – соответствующая саморегулируемая организация;

5) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры – Комитет по сохранению культурного наследия Ленинградской области.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3.5.2. При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо администрации, ответственное за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно Образцу 5 к настоящему административному регламенту, согласовывает и обеспечивает его подписание должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

3.5.3. Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 1 рабочего дня со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 15 календарных дней.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.

3.5.5. Предоставление муниципальной услуги возобновляется при поступлении запрашиваемых документов (сведений).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента, со дня их поступления в администрацию.

3.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного

рабочего дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги представляется способом, указанным заявителем в заявлении в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее общего срока предоставления муниципальной услуги.

Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

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

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса:

а) посредством Единого портала

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений, Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) ЕП, ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) МФЦ, ГБУ ЛО «МФЦ» – Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Условные обозначения:

а) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

б) ЕПГУ – документы подаются посредством портала;

в) Л - документы подаются при личном посещении Администрации, МФЦ;

г) О – представляется оригинал документа;

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

е) К – представляется копия документа;

ё) К(э) – представляется копия документа в электронной форме;

ж) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей (указываются в табличной форме и включают взаимосвязанные сведения о перечне результатов предоставления муниципальной услуги и перечне отдельных признаков заявителей)

Таблица N 1

Наименование отдельного признака заявителя	**Результат предоставления муниципальной услуги**	
	Перевод нежилого помещения в жилое помещение.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение
Физическое лицо, обратившееся лично	1А	2А
Физическое лицо, от имени которого обратился уполномоченный представитель	1Б	2Б
Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	1В	2В
Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	1Г	2Г

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Запрос по форме согласно Образцу 1 к административному регламенту	1А, 1Б, 1В, 1Г, 2А, 2Б, 2В, 2Г	ЕПГУ, Л	[Все], Д(1)
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1А, 1Б, 1В, 1Г, 2А, 2Б, 2В, 2Г	ЕПГУ, Л	[Все], Д(1), О, О(э)
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим запрос, и приобщается к поданному заявлению	1Б, 1Г, 2Б,2Г	ЕПГУ, Л	Д(1), О, О(э), К, К(э)
4.	Правоустанавливающие документы на переводимое из жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).	1А, 1Б, 1В, 1Г, 2А, 2Б, 2В, 2Г	ЕПГУ, Л	[Все], Д(1), О, О(э), К, К(э)
5.	Подготовленный, оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если	1А, 1Б, 1В, 1Г, 2А, 2Б, 2В, 2Г	ЕПГУ, Л	[Все], Д(1), О, О(э), К, К(э)

	переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (проект оформляется по ГОСТ Р 21.001-2021, проект должен быть подписан специализированной проектной организацией или индивидуальным предпринимателем (проектировщиком), имеющим членство в саморегулируемой организации, при оформлении проектной документации учитывать Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию").			
6.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	2А, 2Б, 2В, 2Г	ЕПГУ, Л	Д(1), К, К(э)
7.	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение по форме согласно Образцу 4 к административному регламенту.	2А, 2Б, 2В, 2Г	ЕПГУ, Л	Д(1), О, О(э), К, К(э)
8.	(для перевода из жилого в нежилое) «Документ об отсутствии зарегистрированных лиц, подтверждающий, что переводимое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (п.2 ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации «Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»);	2А, 2Б, 2В, 2Г	ЕПГУ, Л	Д(1), О, О(э), К, К(э)
9.	(для перевода из нежилого в жилое) «Заключение специализированной	1А, 1Б, 1В, 1Г	ЕПГУ, Л	Д(1), О, О(э), К,

	организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения о том, что переводимое помещение отвечает установленным требованиям. (п.4 ст.22 Жилищного кодекса Российской Федерации «Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»)			К(э)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить к административному регламенту собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.	1А, 1Б, 1В, 1Г, 2А, 2Б, 2В, 2Г	ЕПГУ, Л	[Все], Д(1), О, О(э), К, К(э)
2.	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	1А, 1Б, 1В, 1Г, 2А, 2Б, 2В, 2Г	ЕПГУ, Л	[Все], Д(1), О, О(э), К, К(э)
3.	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.	1А, 1Б, 1В, 1Г, 2А, 2Б, 2В, 2Г	ЕПГУ, Л	[Все], Д(1), О, О(э), К, К(э)
Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы				
1	Сведения о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации	1А, 1Б, 1В, 1Г, 2А, 2Б, 2В, 2Г	ЕПГУ, Л	[Все], Д(1), О, О(э), К, К(э)
2	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно	1А, 1Б, 1В, 1Г, 2А, 2Б, 2В, 2Г	ЕПГУ, Л	[Все], Д(1), О, О(э), К, К(э)

	находится, является памятником архитектуры, истории или культуры			

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

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;	1А, 1Б, 1В, 1Г, 2А, 2Б, 2В, 2Г
2	Запрос подан лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;	1Б, 1Г, 2Б, 2Г
3	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;	1А, 1Б, 1В, 1Г, 2А, 2Б, 2В, 2Г
4	Представление документов в ненадлежащий орган;	1А, 1Б, 1В, 1Г, 2А, 2Б, 2В, 2Г
5	Неверно выбрана и указана в запросе муниципальная услуга, в рамках предоставляемых муниципальных услуг профильного структурного подразделения администрации.	

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в администрацию по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса администрацией, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующее об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	1А, 1Б, 1В, 1Г, 2А, 2Б, 2В, 2Г
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:	
1.1.	Поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.	1А, 1Б, 1В, 1Г, 2А, 2Б, 2В, 2Г
1.2.	Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно: а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение); б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение); в) если право собственности на переводимое помещение	1А, 1Б, 1В, 1Г, 2А, 2Б, 2В, 2Г

	обременено правами каких-либо лиц; г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение не исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям; д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования: - квартира расположена на первом этаже указанного дома; - квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми; е) также не допускается: перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение; перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности; перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям; ж) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	

V. Формы запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Образец № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

форма

кому: _____
_____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

от кого: _____
_____
(Для юридических лиц - полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)/
(Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

_____

(данные представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

ЗАПРОС

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

Прошу предоставить муниципальную услугу_____

в отношении находящегося в собственности

_____

_____

___

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

помещения:

- ✓ **жилое**
- ✓ **нежилое**

расположенного по адресу:_____ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе, № дома, № корпуса, № помещения)

_____

___

_____

___

(текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь)

из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)

(нужное подчеркнуть)

Планируемая цель использования переводимого помещения:

_____

__.

(указать вид деятельности, которая будет осуществляться в помещении после перевода)

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ
	на адрес электронной почты

Приложения:

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН;
- подготовленный, 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);
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения);
- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения).

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Образец № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением
Правительства
Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –
_____
для граждан;
_____
полное наименование организации –
_____
для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению
_____
о переводе)
_____

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

_____
(полное наименование органа местного самоуправления,
_____ ,
осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____
(наименование городского или сельского поселения)
_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение) , кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____

(жилого/нежилого)

РЕШИЛ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

(ненужное зачеркнуть)

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

_____

(перечень работ по переустройству

_____

(перепланировке) помещения

_____

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

_____ .

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____

_____

_____	_____	_____
(должность лица, подписавшего уведомление)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“___” _____ 20__ г.

М.П.

Образец № 3
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

ИСХ. ОТ _____ № _____

В администрацию
муниципального образования
_____

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:
_____
(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес)
_____
_____

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП
_____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие), решение: _____
_____
Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:
_____
Существо жалобы: _____
_____
Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы законы
_____

Перечень прилагаемых документов:

М.П. _____

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Образец № 4
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

СОГЛАСИЕ
собственника помещения, примыкающего
к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение

В администрацию
муниципального образования
_____

СОГЛАСИЕ
собственника помещения, примыкающего
к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение

В администрацию
муниципального образования
_____

СОГЛАСИЕ

г. _____ "__"_____ ____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)
являясь собственником жилого помещения в многоквартирном доме по адресу:
_____,
что подтверждается Свидетельством о праве собственности от "__"_____ г.
N _____, действующий на основании п. 7 ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ,
настоящим даю согласие на перевод жилого помещения, расположенного по адресу:
_____в
нежилое помещение.

Собственник

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

Образец № 5
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

_____
___
(заявитель)

_____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из

_____
(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение / нежилого помещения в жилое помещение приостановлено.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по собственной инициативе:

при личной явке:

-в администрацию;

-в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

без личной явки:

- на электронную почту ___ (указать почту).

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

_____	_____	_____
(должность лица, подписавшего уведомление)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“___” _____ 200__ г.

М.П.

Образец № 6
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

_____
__
(заявитель)

_____
(адрес заявителя)

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

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____ _____ _____

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

“___” _____ 200__ г.

М.П.

Образец № 7
к административному
регламенту
предоставления муниципальной услуги

кому: _____
_____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

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

_____
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

_____
(данные представителя заявителя)

Заявление

В связи с приостановлением предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», прошу к обращению №_____ от _____ приобщить следующие документы (сведения):

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Дата _____ **Подпись _____**