



Администрация муниципального округа город МОНЧЕГОРСК
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2026

№ 892

Мончегорск

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации города Мончегорска от 05.11.2025 № 1401 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Мончегорске", Уставом города Мончегорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее – административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Мончегорска от 29.05.2020 № 508 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение";

- постановление администрации города Мончегорска от 06.07.2020 № 655 "О внесении изменений в постановление администрации города Мончегорска от 29.05.2020 № 508 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение".

3. Комитету имущественных отношений администрации города Мончегорска (Бидненко Е.Н.), муниципальному казенному учреждению

"Управление жилищно-коммунального хозяйства города Мончегорска" (Кузнецова Т.В.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" в соответствии с утвержденным административным регламентом.

4. Установить, что в случаях обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в связи с оказанием муниципальной услуги на основании оптимизированного стандарта, разработанного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2021 № 1279 "О проведении на территории Российской Федерации эксперимента по оптимизации и автоматизации процессов разрешительной деятельности, в том числе лицензирования" (вместе с "Положением о проведении на территории Российской Федерации эксперимента по оптимизации и автоматизации процессов разрешительной деятельности, в том числе лицензирования"), настоящий административный регламент применяется в части, не противоречащей вышеуказанному нормативному правовому акту, по 31.12.2028 включительно.

5. Установить, что требования к зданиям, в которых предоставляется услуга в части обеспечения доступности для инвалидов, предусмотренных административным регламентом, не применяются к зданию, введенному в эксплуатацию до 01.07.2016, до осуществления его капитального ремонта или реконструкции.

Установить, что в случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется услуга, с учетом обеспечения доступности для инвалидов, указанные помещения обеспечиваются в объеме, согласованном с общественными объединениями инвалидов, осуществляющими свою деятельность на территории города Мончегорска.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании "Мончегорский рабочий плюс".

7. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Мончегорска.

Глава города Мончегорска

А.В. Рудаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Мончегорска
от 09.06.2026 № 892

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее по тексту – Административный регламент, муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилого или нежилого помещений (физические лица, юридические лица) (далее – Заявитель) либо их уполномоченные представители (далее – представитель Заявителя).

1.2.2. От имени физических лиц при предоставлении муниципальной услуги могут действовать лица, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, уполномоченные в соответствии с учредительными документами или доверенностью, оформленной и выданной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, на указании федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии с категориями (признаками) Заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее соответственно - категории (признаки) Заявителей, Единый портал).

1.3.2. Определение категории Заявителя для предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за которой обратился Заявитель (представитель Заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мончегорска (далее – администрация, Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги в части приема заявления с прилагаемыми документами, подготовки и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанного во втором абзаце подпункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляется комитетом имущественных отношений администрации города Мончегорска (далее – КИО).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги в части подтверждения окончания перевода осуществляется муниципальным казенным учреждением "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Мончегорска" (далее – МКУ УЖКХ).

Муниципальная услуга предоставляется в в Государственном областном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской

области" (далее – МФЦ) в объеме, предусмотренном подпунктом 2.12.5 настоящего Административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- выдача (направление) Заявителю принятого администрацией решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение, решение о переводе, решение об отказе в переводе) и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление);

- выдача (направление) Заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (далее - акт, акт приемочной Комиссии) (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ);

- выдача (направление) Заявителю акта об отказе в приемке выполненных работ.

Форма уведомления утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (далее - Постановление Правительства № 502 от 10.08.2005).

2.3.2. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение оформляется постановлением администрации.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в КИО или МКУ УЖКХ на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о переводе либо об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через 45 календарных дней со дня регистрации в КИО заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае представления Заявителем документов, указанных в настоящем административном регламенте, через МФЦ срок, указанный в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в КИО, а в случае подтверждения окончания перевода, в МКУ УЖКХ.

2.4.3. КИО, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента решений, выдает или направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

2.4.4. Срок рассмотрения заявления о завершении проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ составляет 8 рабочих дней со дня его поступления в МКУ УЖКХ.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- услуга по подготовке проекта 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);

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

2.7. 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

2.7.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.8.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения Заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

2.9.2. В случае направления заявления и документов по почте датой подачи заявления считается дата его поступления в Уполномоченный орган.

2.9.3. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, полученных от МФЦ.

2.9.4. Регистрация заявления, поступившего с использованием регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее - РПЭУ), регионального портала государственных услуг Мурманской области (далее - РПГУ) в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.10.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также на Едином портале.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также на Едином портале.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указаны в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.12.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- а) РПЭУ, РПГУ;
- б) Единый портал;
- в) автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области "Смарт-Роут" (далее – АИС Смарт-Роут).

2.12.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним физическим и юридическим лицам.

2.12.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним физическим и юридическим лицам.

2.12.5 Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.12.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в таблице № 2 приложения № 2 настоящего Административного регламента в электронной форме через Единый портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Уполномоченный орган обеспечивает информирование Заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение Заявителя в Уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.12.7. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.12.8. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в КИО, МКУ УЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- по телефону КИО, МКУ УЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, МФЦ.

2.12.9. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде на Едином портале.

При получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, в электронной форме, Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса (заявления);
- прием и регистрация запроса (заявления) для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих КИО, МКУ УЖКХ, МФЦ и их работников.

2.12.10. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.12.11. Для подачи заявления через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>);

б) выбрать кнопку "Войти" и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;

в) заполнить порталную форму запроса (заявления) на оказание муниципальной услуги;

г) подписать запрос (заявление) усиленной квалифицированной электронной подписью (пункт касается только юридических лиц);

д) приложить к запросу (заявлению) копии документов, указанных в таблице № 3 приложения № 3 настоящего Административного регламента, удостоверенные электронной подписью нотариуса;

е) завершить процедуру подачи запроса (заявления), выбрав кнопку "Подать заявление".

2.12.12. Заявителю - физическому лицу, при обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

2.12.13. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала должна быть доступна Заявителю через "Личный кабинет" указанного портала.

2.12.14. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения бумажного документа.

2.12.15. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- приема и передачи в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.16. МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- а) отсутствие документа, удостоверяющего личность;

- б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предусмотренного требованиями настоящего Административного регламента.

2.12.17. МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в КИО, а в случае подтверждения окончания перевода, в МКУ УЖКХ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан Заявителем), КИО, а в случае подтверждения окончания перевода, МКУ УЖКХ, обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее

рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения Заявителя при условии поступления результата в МФЦ от КИО, а в случае подтверждения окончания перевода, от МКУ УЖКХ.

В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления, указанного в подпункте 2.4.4 настоящего Административного регламента через МФЦ (если иной способ получения результата услуги не указан Заявителем), МКУ УЖКХ обеспечивает передачу акта приемочной комиссии либо уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии в МФЦ, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их принятия (подписания).

МФЦ обеспечивает выдачу Заявителю указанных документов в течение 1 рабочего дня со дня их получения от МКУ УЖКХ.

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения Заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу в МФЦ результата услуги на бумажном носителе для выдачи Заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги при наличии соответствующей записи в заявлении о предоставлении услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, способы подачи приведены в таблице № 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту с разделением на:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.13.2. Форма заявления о предоставлении услуги приведена в

приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи (для юридических лиц);
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи юридического лица выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.14.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

На срок не более пятнадцати рабочих дней, в случае поступления в КИО ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.14.3. Основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является:

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом:

а) заявление о переводе помещения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение - подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

в) 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);

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

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

- поступление в КИО ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами "б" (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН) и "в", "г" подпункта 2.14.3 настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если КИО уведомило Заявителя о получении такого ответа, предложило Заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в подпунктах "б" (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН) и "в", "г" подпункта 2.14.3 настоящего Административного регламента необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно, и не получило от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ) условий перевода помещения;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.14.4. Основаниями для отказа в выдаче акта приемочной комиссии является невыполнение или ненадлежащее выполнение Заявителем работ в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.14.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.14.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги приведен в таблице № 3 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование Заявителя;
- прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- предоставление результата муниципальной услуги - выдача (направление) решения о переводе (об отказе в переводе) Заявителю и уведомления о переводе (об отказе в переводе) Заявителю;
- подтверждение окончания перевода (в случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуются переустройство и (или) перепланировка).

3.1.1. Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

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

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Результат предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от типа (признаков) Заявителя согласно таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) посредством РПЭУ, РПГУ;
- в) МФЦ.

По результатам получения ответов от Заявителя (представителя Заявителя) на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному результату муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в КИО от Заявителя заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с таблицей № 2 приложения № 2 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем;
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

3.3.2. Прием заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги в КИО при личном обращении Заявителя.

Должностное лицо КИО, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом КИО "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и приложенные документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает Заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

Должностное лицо КИО, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема документов от Заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы Главе города Мончегорска, или лицу, его замещающему, для визирования.

3.3.3. Прием заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя.

При поступлении в МФЦ заявления с прилагаемыми документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- регистрирует поступившее заявление и прилагаемые документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает Заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов от Заявителя, передает принятые и зарегистрированные документы, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в КИО.

Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в КИО, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов должностному лицу КИО, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.3.4. Прием заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ.

При поступлении в КИО заявления с прилагаемыми документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

1) регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы;

2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

3) при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), подписывает их и один экземпляр расписки передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции, а второй приобщает к заявлению;

4) передает заявление с прилагаемыми документами Главе города Мончегорска либо лицу, его замещающему, для визирования.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и прилагаемых документов.

Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения расписки в получении документов от должностного лица, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, направляет Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении экземпляра расписки.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю КИО либо лицу, его замещающему, завизированного Главой города Мончегорска заявления с прилагаемыми документами.

Председатель КИО либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу КИО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо КИО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней, со дня поступления заявления и прилагаемых документов от председателя КИО либо лица, его замещающего:

- проверяет представленные документы в соответствии с таблицей № 2 приложения № 2 настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, выполняет административные действия в соответствии с подпунктом 3.2 подпункта 3.6.1 настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления документов, указанных в таблице № 2 приложения № 2 настоящего Административного регламента, которые предоставляются Заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в органы и организации в соответствии с подпунктами 1–3 подпункта 3.4.2 настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предусмотрено направление следующих межведомственных информационных запросов:

- 1) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее – ФНС) по видам сведений:

- а) предоставление сведений единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- б) предоставление сведений единого государственного реестра юридических лиц.

- 2) в публично-правовую компанию "Роскадастр" (далее – ППК Роскадастр) по виду сведений: предоставление сведений ЕГРН.

- 3) в Государственное областное казенное учреждение "Центр технической инвентаризации" (далее – ГОКУ "ЦТИ") в части 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.

3.4.3. Срок направления межведомственных запросов, указанных в подпунктах 1–2 подпункта 3.4.2 пункта 3.4 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги приведен в таблице № 3 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приостанавливается при поступлении в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, указанных в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующие документы и (или) информация не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

Уполномоченный орган уведомляет Заявителя о получении такого ответа, предложив предоставить документы и (или) информацию самостоятельно.

В случае предоставления Заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления ему вышеуказанного уведомления предоставление муниципальной услуги возобновляется.

3.5.3. Муниципальная услуга приостанавливается на срок не более 15 рабочих дней в случае поступления в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем документов, указанных в таблице № 2 приложения № 2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в подпункте 3.4.2 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице № 3 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо КИО, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает полученные документы;

2) при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с таблицей № 2 приложения № 2 настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление Заявителю о получении такого ответа (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), с предложением Заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в таблице № 3 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект решения о переводе (в форме постановления администрации города), проект уведомления по форме, утвержденной Постановлением Правительства № 502 от 10.08.2005, а также информацию о принятом решении в адрес собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (далее - информация о переводе);

3.2) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в таблице № 3 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, подготавливает проект решения об отказе в переводе (в форме постановления администрации города) и проект уведомления по форме, утвержденной Постановлением Правительства № 502 от 10.08.2005;

4) передает подготовленные проекты документов Главе города Мончегорска либо лицу, его замещающему, для подписания.

Срок выполнения административных действий – в течение 30 календарных дней, со дня регистрации заявления в КИО.

Должностное лицо КИО, ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает согласование и подписание Главой города Мончегорска либо лицом, его замещающим, соответствующих проектов документов, указанных в подпункте 3.1 либо 3.2 подпункта 3.6.1 настоящего Административного регламента.

Глава города Мончегорска либо лицо, его замещающее, в день получения проектов документов, указанных в подпункте 3.1 либо 3.2 подпункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, подписывает их и передает должностному лицу КИО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий не более 15 календарных дней.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги - выдача (направление) решения о переводе (об отказе в переводе) и уведомления о переводе (отказе в переводе)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу КИО, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного Главой города Мончегорска либо лицом, его замещающим, решения о переводе, уведомления и информации о переводе либо решения об отказе в переводе и уведомления.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет три рабочих дня.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

а) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ по месту подачи заявления о предоставлении услуги, либо направляется посредством почтового отправления в соответствии с выбранным способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

б) в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, в личном кабинете на РПЭУ, в случае, если такой способ указан в заявлении.

Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется или выдается результат муниципальной услуги.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.8. Подтверждение окончания перевода (в случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуются переустройство и (или) перепланировка)

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ УЖКХ от Заявителя (представителя Заявителя) уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) (далее – уведомление о завершении переустройства (перепланировки)) с

обязательным приложением технического плана помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка (в случае перепланировки помещения).

После регистрации уведомления о завершении переустройства (перепланировки) в МКУ УЖКХ оно направляется на визирование руководителю МКУ УЖКХ.

Срок регистрации заявления о завершении переустройства (перепланировки) составляет:

- при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) – 20 минут;
- при поступлении посредством почтовой связи либо от МФЦ – в день поступления заявления.

Руководитель МКУ УЖКХ либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления зарегистрированного заявления о завершении переустройства (перепланировки), рассматривает поступившие заявление, проставляет резолюцию и передает специалисту МКУ УЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо МКУ УЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней с даты поступления на исполнение заявления о завершении переустройства (перепланировки):

- информирует собственника объекта переустройства и (или) перепланировки (или уполномоченное им лицо) о времени и дате проведения обследования объекта переустройства и (или) перепланировки по телефону, указанному в заявлении, либо заказным письмом с уведомлением о вручении;
- информирует членов приемочной Комиссии о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения, посредством электронной почты, факса, телефона и т.д.

Приемочная комиссия формируется в соответствии с постановлением администрации города Мончегорска от 04.09.2019 № 1142 "О деятельности комиссий по вопросам переустройства и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах города Мончегорска и их составе". В назначенный день и время приемочная Комиссия осуществляет обследование переустроенного и (или) перепланированного помещения (далее по тексту – объект) на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки помещения (далее – проект).

3.8.2. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки объекта, приемочная Комиссия в присутствии Заявителя составляет в 3-х экземплярах акт приемочной Комиссии о приемке (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) (далее – Акт о приемке) или в 2-х экземплярах акт приемочной Комиссии об отказе в приемке выполненных работ (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) (далее – Акт об отказе).

Утверждение приемочной комиссии Акта о приемке осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные частью 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В обоих случаях Акты приемочной Комиссии указывают о соответствии либо о несоответствии проведенных работ проекту (проектной документации) и требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ. В случае несоответствия проведенных работ установленным требованиям в Акте об отказе указываются конкретные нарушения, допущенные Заявителем при проведении переустройства и (или) перепланировки объекта.

Секретарь приемочной Комиссии, в день составления одного из вышеуказанных Актов, направляет его в МКУ УЖКХ специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.3. Должностное лицо МКУ УЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня составления Актов:

1) в случае, если приемочной Комиссией выявлены факты несоответствия проведенных работ проекту:

- подготавливает Заявителю уведомление об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке объекта с предписанием о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного объекта в прежнее состояние (далее – предписание);

- организует отправку Заявителю предписания способами, указанными в подпункте 3.7.1 настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

2) в случае утверждения Акта приемочной Комиссии:

- организует отправку Акта о приемке в Росреестр в сроки и способами, установленными федеральным законодательством;

- организует отправку второго экземпляра Акта о приемке Заявителю способами, указанными в подпункте 3.7.1 настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

- приобщает третий экземпляр в дело с занесением записи в регистрационный журнал.

3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе через Единый портал

3.9.1. При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме Заявителю необходимо заполнить на Едином портале электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Должностное лицо КИО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в "Личный кабинет" Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подпункте 2.14.1 настоящего Административного регламента выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу Заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационную систему;

- распечатывает заявление и прилагаемые документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в информационной системе) в соответствии с административной процедурой, указанной в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

- направляет поступивший пакет документов председателю КИО либо лицу, его замещающему.

Заявление и прилагаемые документы, направленные Заявителем, сохраняются в "Личном кабинете" на Едином портале. Уведомление о получении заявления и прилагаемых документов формируется в "Личном кабинете" в автоматическом режиме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.9.2. Должностное лицо КИО, ответственное за предоставление муниципальной услуги выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административной процедурой, указанной в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.3.1. Основанием для начала исполнения административного действия является получение должностным лицом КИО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о переводе и уведомления либо решения об отказе в переводе и уведомления, специалистом МКУ УЖКХ Акта о приемке либо Акта об отказе в приемке.

Должностное лицо КИО, специалист МКУ УЖКХ, ответственные за предоставление услуги, уведомляют Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, и в случае, если в заявлении указано о направлении результата в форме электронного документа:

- переводит полученные документы в электронный вид;
- подписывает документы квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного лица администрации города;
- направляет сформированный электронный документ в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале;
- распечатывает документы, подтверждающие завершение оказания муниципальной услуги, и приобщает их к материалам дела (при необходимости).

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги формируется в "Личном кабинете" Заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

Срок исполнения административного действия - один рабочий день со дня получения документов, предусмотренных подпунктом 3.9.1 настоящего Административного регламента.

3.10. Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.11. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

4.1. Перечень способов информирования Заявителя (представителя Заявителя) об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством Единого личного кабинета Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Единого портала / РПЭУ, РПГУ;
- б) при личном обращении в Уполномоченный орган;

- в) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса Заявителя (представителя Заявителя) о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
 - г) посредством телефонной связи.
-

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Единый портал – федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- б) ЕЛК – Единый личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) АИС Смарт-Роут – автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области "Смарт-Роут";
- г) МФЦ – Государственное областное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области";
- д) РПЭУ, РПГУ – региональный портал электронных услуг Мурманской области, региональный портал государственных услуг Мурманской области;
- е) УО – Уполномоченный орган;
- ж) ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;
- з) ЕГРИП – единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- и) ЕГРЮЛ – единый государственный реестр юридических лиц;
- к) Росреестр – "Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии";
- л) Роскадастр – публично-правовая компания "Роскадастр";
- м) ФНС России – Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- н) ГОКУ "ЦТИ" – Государственное областное казенное учреждение "Центр технической инвентаризации";
- о) АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2. Условные обозначения:

- а) РПЭУ, РПГУ – документы подаются посредством Регионального портала;
- б) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;
- в) О – представляется оригинал документа;
- г) К – представляется копия документа;
- д) К(э) – представляется копия документа в электронной форме;
- е) НЗК – нотариально заверенная копия.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Таблица № 1

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

Наименование отдельного признака Заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги, определяемый по цели обращения Заявителя		
	1	2	3
	Выдача (направление) Заявителю принятого администрацией решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту – решение, решение о переводе, решение об отказе в переводе) и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление)	Выдача (направление) Заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (далее по тексту - акт, акт приемочной Комиссии) (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ)	Выдача (направление) Заявителю акта об отказе в приемке выполненных работ
	Перечень категорий Заявителя в зависимости от признака Заявителя и результата предоставления муниципальной услуги		
	1	2	3
Физическое лицо	1ФЛ	2ФЛ	3ФЛ
Юридическое лицо	1ЮЛ	2ЮЛ	3ЮЛ
Индивидуальный предприниматель	1ИП	2ИП	3ИП

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма заявления*

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____

наименование Заявителя

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.

Для юридических лиц указываются: полное наименование в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН, юридический адрес в соответствии с учредительными документами, телефон, электронная почта.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: _____, в нежилое (жилое) для использования в качестве _____, без проведения перепланировки и (или) переустройства (с проведением перепланировки и (или) переустройства) *(ненужное зачеркнуть)*.

Собственник переводимого помещения _____.

Приложение:

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

(дата)

(подпись)

* Заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица

Согласие на обработку персональных данных (для Заявителей - физических лиц)

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе в целях принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: _____,

_____ В
нежилое (жилое) помещение моих персональных данных (далее – ПД);

(фамилия, имя, отчество Заявителя или представителя Заявителя)

(адрес субъекта ПД или представителя субъекта ПД)

(документ, удостоверяющий личность, вид, номер, кем и когда выдан, реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия представителя субъекта ПД)

оператору ПД комитету имущественных отношений администрации города Мончегорска, расположенному по адресу: Мурманская обл., г.Мончегорск, пр.Металлургов, д.37.

2. Даю свое согласие на осуществление следующих действий с моими ПД, указанными в пункте 1: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение ПД, а также иных действий, необходимых для обработки ПД в рамках предоставления муниципальной услуги.

3. Согласие на обработку ПД может быть отозвано мною путем направления оператору письменного отзыва. Согласен, что оператор обязан прекратить обработку ПД и уничтожить ПД в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подпись / расшифровка подписи _____ / _____

Дата _____

Контактная информация субъекта ПД или представителя субъекта ПД для предоставления информации об обработке ПД, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

(почтовый адрес)

(телефон) _____ (адрес электронной почты) _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку моих ПД.

Подпись / расшифровка подписи _____ / _____

Приложение № 7
к Административному регламенту

Бланк (уполномоченного органа)

ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ

**об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации,
запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

(Ф.И.О. Заявителя)

_____ (адрес)

О предоставлении документов

(Наименование уполномоченного органа), рассмотрев Ваше заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу:

_____ (ул. (пр.) № дома, № корпуса, № квартиры)
сообщает, что _____

_____ (наименование поставщика(ов) документов и информации)
не подтверждено наличие _____
(указывается отсутствующая информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок _____ направить в адрес (уполномоченного органа)
_____ дата

_____ (наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в (указывается уполномоченный орган) на основании пункта 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ (уполномоченный орган) вправе отказать Вам в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу:

Руководитель

_____ (подпись должностного лица, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 6
к Административному регламенту

Бланк (уполномоченного органа)

(Ф.И.О. Заявителя)

(адрес)

РАСПИСКА № _____
о получении документов

Для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: _____

(город, ул. (пр.), № дома, № квартиры)

_____ получены следующие документы:

(Ф.И.О. муниципального служащего, работника МКУ УЖКХ, МФЦ)

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов
1				
2				
3				
4				

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ подпись _____ (расшифровка подписи)

_____ дата выдачи расписки

Приложение № 5
к Административному регламенту

В муниципальное казенное учреждение "Управление
жилищно-коммунального хозяйства города Мончегорска"

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ

от _____
(указывается либо собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники
_____ жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
_____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ.

Место нахождения помещения: _____

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Подписи лиц, подавших заявление:

" ____ " ____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи Заявителя)

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены " ____ " ____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов " ____ " ____ 20 ____ г. № ____

Расписку получил " ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись Заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

(должностное лицо)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

А К Т

**ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ЗАВЕРШЕНИЕ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ИНЫХ РАБОТ**

г. Мончегорск " ____ " _____ 20__ г.

Адрес объекта: _____
(ул./пер. и т.д.) (N дома) (N кор.) (N кв.)

Помещение _____
(указать: жилое / нежилое) (N подъезда) (код) (этаж)

Комиссия в составе:

- _____ - _____
- _____ - _____
- _____ - _____
- _____ - _____
- _____ - _____
- _____ - _____

установила:

1. Предъявлены комиссии работы:

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ " ____ " _____ 20__ г.; окончание " ____ " _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные комиссии работы:

2. Снять с контроля решение о согласовании переустройства (перепланировки)
от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

3. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению № _____.

4. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

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

Председатель комиссии _____ (_____)
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)

Приложение № 9
к Административному регламенту

(Ф.И.О. (наименование организации) Заявителя)
(адрес)

А К Т
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

г. Мончегорск

" ____ " _____ 20__ г.

Адрес объекта: _____
(ул./пер. и т.д.) (N дома) (N кор.) (N кв.)

Помещение _____
(указать: жилое / нежилое) (N подъезда) (код) (этаж)

Комиссия в составе:

- _____ - _____
- _____ - _____
- _____ - _____
- _____ - _____
- _____ - _____
- _____ - _____

установила:

1. Предъявлены комиссии работы:

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ " ____ " _____ 20__ г.; окончание " ____ " _____ 20__ г.

4. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) установлены следующие нарушения:

(указываются нарушения выявленные в ходе приемки)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Отказать в приемки выполненных работ.

Приложения к Акту:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____

Председатель комиссии _____ (_____)
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования/примечания
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые должен представить Заявитель					
1	1-3ФЛ, 1-3ЮЛ, 1-3ИП	Заявление (приложение № 4 к АР)	РПЭУ МФЦ УО ПС	О, 1экз.	Формирование запроса на РПЭУ, РПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы
2	1-3ФЛ, 1-3ЮЛ, 1-3ИП	Документ, удостоверяющий личность: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - иной документ,	РПЭУ ПС МФЦ УО	НЗК О О	Формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА Направляются в виде нотариально заверенной копии заказным письмом с уведомлением

		установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства)			Предъявляется 1 из документов по выбору Заявителя
3	1-3 ФЛ, 1-ЗИП	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: - нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы физического лица	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О или НЗК, 1 экз.	В случае направления документа посредством РПЭУ, РПГУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа
4	1-3 ЮЛ	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: нотариально удостоверенная доверенность,	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О или НЗК, 1 экз.	В случае направления документа посредством

		подтверждающая право представлять интересы юридического лица			РПЭУ, РПГУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа
5	1-3ЮЛ	Надлежащим образом заверенная копия решения о назначении или об избрании юридического лица, которая подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О или НЗК, 1 экз.	В случае направления документа посредством РПЭУ, РПГУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования

					оригинала документа) указанного документа
6	1-3ЮЛ	Нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. О или НЗК, 1 экз. О или НЗК, 1 экз. НЗК, 1 экз.	В случае направления документа посредством РПЭУ,РПГУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа
7	1-3ФЛ,1-3ИП,1-3ЮЛ	Правоустанавливающие	РПЭУ	НЗК (э), 1 экз.	В случае

		документы на переводимое помещение*	МФЦ УО ПС	О или НЗК, 1 экз. О или НЗК, 1 экз. О или НЗК, 1 экз.	направления документа посредством РПЭУ, РПГУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа. * Заявитель вправе не представлять документы если право на переводимое помещение зарегистрирован о в ЕГРН Для рассмотрения заявления о переводе помещения УО
--	--	-------------------------------------	-----------------	---	--

					запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, указанные документы, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.
8	1-ЗЮЛ, 1-ЗИП	Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (если Заявителем является иностранное лицо)	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	В случае направления документа посредством РПЭУ, РПГУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования

					оригинала документа) указанного документа
9	1-3ФЛ,1-ЗИП,1-ЗЮЛ	План переводимого помещения с его техническим описанием*(**)	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	*В случае, если переводимое помещение является жилым - необходимо представить технический паспорт такого помещения. ** Документ может быть представлен Заявителем по собственной инициативе (Заявитель вправе не представлять документ) Для рассмотрения заявления о переводе помещения УО запрашивает в порядке межведомственн ого информационног о

					взаимодействия, в том числе в электронной форме, указанные документы, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.
10	1-3ФЛ,1-ЗИП,1-ЗЮЛ	*Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	* Документ может быть представлен Заявителем по собственной инициативе (Заявитель вправе не представлять документ) Для рассмотрения заявления о переводе помещения УО запрашивает в порядке межведомственн ого информационно го взаимодействия, в том числе в

					электронной форме, указанные документы, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе
11	1-3ФЛ,1-ЗИП,1-ЗЮЛ	Подготовленный и оформленный в установленном законом порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	В случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения
12	1-3-ФЛ,1-3-ЮЛ,1-3-ИП	Уведомление (приложение № 5 к АР)	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	Для завершения переустройства и (или) перепланировки и получения Акта приемочной комиссии
13	1-3ФЛ,1-ЗИП,1-ЗЮЛ	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	*В случае необходимости, в соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного

		помещения в нежилое помещение*			кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирно м доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции. В случае, если для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого требуется переустройство и (или) перепланировка, которые невозможны без присоединения к переводимому помещению части общего имущества в многоквартирно
--	--	-----------------------------------	--	--	--

					м доме, представляется документ, подтверждающи й в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации согласие всех собственников помещений в многоквартирно м доме
14	1-3ФЛ,1-ЗИП,1-ЗЮЛ	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение*	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	*В случае необходимости: в соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирно м доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его

					реконструкции. В случае, если для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого требуется переустройство и (или) перепланировка, которые невозможны без присоединения к переводимому помещению части общего имущества в многоквартирном доме, представляется документ, подтверждающий в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации согласие всех собственников помещений в многоквартирном
--	--	--	--	--	--

					м доме
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
1	1-3ФЛ, 1-3ЮЛ, 1-ЗИП	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении запрашиваемого объекта недвижимости	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. К, 1 экз. К, 1 экз. К, 1 экз.	Запрос направляется в ППК Роскадастр в части предоставления указанных сведений
2	1-ЗИП	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. К, 1 экз. К, 1 экз. К, 1 экз.	Запрос направляется в ФНС по видам сведений: "Предоставление сведений ЕГРИП"
3	1-3ЮЛ	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. К, 1 экз. К, 1 экз. К, 1 экз.	Запрос направляется в ФНС по видам сведений: "Предоставление сведений ЕГРЮЛ"
4	1-3 ФЛ, 1-3ЮЛ, 1-ЗИП	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. К, 1 экз. К, 1 экз. К, 1 экз.	Для рассмотрения заявления о переводе

					помещения УО запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, указанные документы, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе
5	1-3 ФЛ, 1-3 ЮЛ, 1-3 ИП	План переводимого помещения с его техническим описанием, а в случае, если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. К, 1 экз. К, 1 экз. К, 1 экз.	Для рассмотрения заявления о переводе помещения УО запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, указанные

					документы, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе
--	--	--	--	--	--

Приложение № 3
к Административному регламенту
Таблица № 3

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

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:		
1	Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют	1-3ФЛ, 1-3ЮЛ, 1-ЗИП
2	Некорректно заполнены обязательные поля в форме запроса о предоставлении услуги в электронной форме заявления на РПЭУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	1-3ФЛ, 1-3ЮЛ, 1-ЗИП
3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	1-3ФЛ, 1-3ЮЛ, 1-ЗИП
4	С заявлением обратилось ненадлежащее лицо	1-3ФЛ, 1-3ЮЛ, 1-ЗИП
5	К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации	1-3ФЛ, 1-3ЮЛ, 1-ЗИП
6	К заявлению приложен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1-3ФЛ, 1-3ЮЛ, 1-ЗИП
7	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	1-3ФЛ, 1-3ЮЛ, 1-ЗИП
8	Несоблюдение установленных статьей 11 ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	1-3ФЛ, 1-3ЮЛ, 1-ЗИП
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		

1	Муниципальная услуга приостанавливается на срок не более 15 рабочих дней в случае поступления в УО ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение: - правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); - плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); - поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.	1-3ФЛ, 1-3ЮЛ, 1-ЗИП
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, результат которой указан в абзацах 2, 3 пункта 2.3.1 раздела II АР:		
1	Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя в соответствии с АР: а) заявление о переводе помещения по форме согласно приложению № 4 к АР (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН) ; б) заявление по форме согласно приложению № 5 к АР (для завершения переустройства и (или) перепланировки) ; в) правоустанавливающие документы на переводимое помещение - подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН); г) 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); д) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение; е) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-ЗИП

2	Поступление в УО ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами "б" (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН) и "в", "г" подпункта 2.14.3 АР, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если УО уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в подпунктах "б" (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН) и "в", "г" подпункта 2.14.3 АР необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
3	Представление документов в ненадлежащий орган	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
4	Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
5	Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, результат которой указан результатом которой указан в абзаце 4 пункта 2.3.1 раздела II АР:		
1	Невыполнение или ненадлежащее выполнение Заявителем работ в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	3-ФЛ, 3-ЮЛ, 3-ИП
2	Непредставление заявления по форме согласно приложению № 5 к АР (для получения Акта приемочной комиссии)	3-ФЛ, 3-ЮЛ, 3-ИП