АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.10.2026 г. Зеленогорск № 218-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п, руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 30.12.2022 № 209-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Зеленогорска» (zgrsk.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск В.В. Терентьев

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО г. Зеленогорск
от 22.10.2026 № 218-п

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведен в разделе 1 приложения к Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме или их уполномоченные представители.

1.2.2. Заявитель может воспользоваться Услугой лично либо через своего представителя.

1.3. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», ЕПГУ

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», ЕПГУ.

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице № 1 приложения к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Исходя из категорий (признаков) заявителя в соответствии с таблицей № 1 приложения к Административному регламенту и оснований обращения, результатами предоставления Услуги являются:

2.3.1.1. При обращении заявителя о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, оформленное в форме уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

б) решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, оформленное в форме уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.3.1.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:

а) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги;

б) решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги.

2.3.1.3. При обращении заявителя за выдачей дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, результатами предоставления Услуги являются:

а) выдача дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

б) решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, предоставляется на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.4. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) непосредственно в Уполномоченном органе при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии;

3) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;
4) с использованием ГИСОГД.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги при обращении за предоставлением уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение независимо от категории (признаков) заявителя составляет не более 45 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленного при личном обращении, через МФЦ либо направленного посредством ЕПГУ, с использованием ГИСОГД. В случае представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решений о переводе либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения способом, указанным в запросе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Услуги при обращениях за выдачей дубликата или за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, составляет 10 рабочих дней с даты поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных при личном обращении, через МФЦ либо направленного посредством ЕПГУ, с использованием ГИСОГД.

2.4.3. Максимальный срок предоставления Услуги не зависит от категорий (признаков) заявителей и способов обращения за предоставлением Услуги.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги

2.7.1. Запрос о предоставлении Услуги, представленный заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или направленный в Уполномоченный орган посредством МФЦ, ЕПГУ, с использованием ГИСОГД регистрируется в день его поступления в Уполномоченный орган.

2.7.2. В случае направления запроса о предоставлении Услуги посредством ЕПГУ, с использованием ГИСОГД вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения указанного запроса считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявителем указанного запроса.

2.7.3. День регистрации запроса о предоставлении Услуги считается днем поступления в Уполномоченный орган такого запроса.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе сведения о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления Услуги, необходимых документах, сроках, указании на то, что Услуга предоставляется бесплатно, нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности Услуги

Перечень показателей качества и доступности Услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

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

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

1) ЕПГУ;
2) ГИСОГД;
3) СМЭВ;
4) ЕСИА;
5) ЕГРН;
6) ЕГРИП;
7) ЕГРЮЛ.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления 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 Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Услуги только совершеннолетним физическим и юридическим лицам.

2.10.4. Порядок предоставления результатов 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 Услуга предоставляется только совершеннолетним физическим и юридическим лицам.

2.10.5. Предоставление Услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрена.

2.10.6. Выдача заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги Уполномоченным органом, а также выдача документов возможны в МФЦ.

2.10.7. Возможность предварительной записи в Уполномоченный орган заявителя на конкретную дату и время для подачи запроса, получения результата предоставления Услуги, иного очного взаимодействия (при необходимости), а также возможность запросить напоминание о предстоящей записи не предусмотрена ввиду отсутствия необходимости.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.11.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления 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 таблице № 2 приложения к Административному регламенту.

2.11.2. Сведения о формах запросов о предоставлении Услуги и формах документов по результатам предоставления Услуги, приведены в таблицах № 4, 5 приложения к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для

предоставления Услуги, в том числе представленных в электронной форме:

1) с запросом обратилось лицо, не относящееся к кругу заявителей, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение Услуги;

2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением Услуги указанным лицом);

3) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, а также не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

5) непредставление запроса и (или) документов, удостоверяющих личность заявителя, либо его представителя, а также документов, подтверждающих полномочия представителя;

6) подача запроса и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

7) подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом либо личность заявителя не установлена;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи, действительной в документах, представленных в электронной форме;

9) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, с использованием ГИСОГД;

10) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) подача заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в орган, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;

2) непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) поступление в Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23

Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

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

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

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

3.1.1. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием запроса о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) рассмотрение документов и сведений;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

6) предоставление результата Услуги.

3.1.2. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3.1.3. При предоставлении Услуги не предусмотрено проведение следующих административных процедур:

- приостановление предоставления Услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя;

- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках

процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги);

- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении Услуги.

3.1.4. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом об оставлении запроса о предоставлении Услуги без рассмотрения по форме № 5, приведенной в приложении к Административному регламенту в порядке, установленном Административным регламентом для подачи запроса, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления Услуги.

На основании поступившего запроса об оставлении запроса о предоставлении Услуги без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении запроса о предоставлении Услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении без рассмотрения запроса о предоставлении Услуги по форме № 6, приведенной в приложении к Административному регламенту, направляется заявителю в порядке, установленном Административным регламентом для получения результата предоставления Услуги, способом, указанным заявителем в запросе об оставлении без рассмотрения запроса о предоставлении Услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного запроса.

Оставление без рассмотрения запроса о предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением Услуги.

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

Уведомление заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении услуги осуществляется посредством ЕПГУ, ГИСОГД.

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

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги, формы запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:	
Административный регламент	административный регламент предоставления Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
ГИСОГД	государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru)
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Запрос	заявление о предоставлении муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
Заявитель	физические лица или юридические лица, заинтересованные в

	получении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
Межведомственное информационное взаимодействие	осуществляемое в целях предоставления государственной услуги взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск и иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами
МФЦ	Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Официальный сайт Уполномоченного органа	официальный сайт Администрации ЗАТО г. Зеленогорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.zeladmin.ru)
Представитель заявителя	лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц
Соглашение о взаимодействии	соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск в установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» порядке заключения соглашений;
СМЭВ	федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
Уполномоченный орган	Администрация ЗАТО г. Зеленогорск
Услуга	муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
2. Условные обозначения:	
Д (п)	подлинник (оригинал) документа на бумажном носителе (возвращается заявителю)
Д	подлинник (оригинал) документа на бумажном носителе
Д (эцп)	документ в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или уполномоченного на его подписание в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Д (эцпН)	электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
З	запрос о предоставлении Услуги, подписанный заявителем либо представителем заявителя
К	копия документа на бумажном носителе
К (з)	заверенная надлежащим образом копия документа на бумажном носителе
ЭД	электронный образ документа на электронном носителе, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или уполномоченного на его подписание в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
экз.	количество экземпляров

Таблица № 1. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результат предоставления Услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1	Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Физическое лицо, обратившееся лично	1А
		Физическое лицо, обратившееся через представителя по доверенности	1Б
		Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	1В
		Юридическое лицо, обратившееся через представителя по доверенности	1Г
2	Исправление опущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Физическое лицо, обратившееся лично	2А
		Физическое лицо, обратившееся через представителя по доверенности	2Б
		Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	2В
		Юридическое лицо, обратившееся через представителя по доверенности	2Г
3	Выдача дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Физическое лицо, обратившееся лично	3А
		Физическое лицо, обратившееся через представителя по доверенности	3Б
		Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	3В
		Юридическое лицо, обратившееся через представителя по доверенности	3Г

Таблица № 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов		Иные требования
			Личное обращение в Уполномоченный орган, МФЦ	Обращение через ЕПГУ, с использованием ГИСОГД	
1. Перечень необходимых документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.1	1А - 1Г	Запрос о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	З	Заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму	В соответствии с формой 1, предусмотренной в таблице № 4 приложения к Административному регламенту. Количество экземпляров – 1 экз.
1.2	2А – 2Г	Запрос об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги	З	Формируется при заполнении интерактивной формы заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму	В соответствии с формой 2, предусмотренной в таблице № 4 приложения к Административному регламенту. Количество экземпляров – 1 экз.
1.3	3А – 3Г	Запрос о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Услуги	З	Формируется при заполнении интерактивной формы заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму	В соответствии с формой 3, предусмотренной в таблице № 4 приложения к Административному регламенту. Количество экземпляров – 1 экз.

1.4	1А – 3Г	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Д (п)	Не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.	Количество экземпляров – 1 экз.
1.5	1Б, 1Г, 2Б, 2Г, 3Б, 3Г	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя на подачу запроса (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя)	Д (п) + К, или К (з), или ЭД	Д (эцп)	Количество экземпляров – 1 экз.
1.6	1А - 1Г	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	Д или ЭД	Д (эцп)	В случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Количество экземпляров – 1 экз.
1.7	1А - 1Г	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению	Д или ЭД	Д (эцп)	В случае, перевода жилого помещения в нежилое помещение. Количество

					экземпляров – 1 экз.
1.8	1А - 1Г	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	Д или ЭД	Д (эцп)	В случае, перевода жилого помещения в нежилое помещение. Количество экземпляров – 1 экз.
1.9	1А - 1Г	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН	Д (п) + К, или К (з), или ЭД	Д (эцп)	В случае, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН. Количество экземпляров – 1 экз.
2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
2.1	1В, 1Г, 2В, 2Г, 3В, 3Г	Выписка из ЕГРЮЛ	Д (п) + К, или К (з), или ЭД	Д (эцп)	Количество экземпляров – 1 экз.
2.2	1А – 1Г	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН.	Д (п) + К, или К (з), или ЭД	Д (эцп)	В случае, если право на него зарегистрировано в ЕГРН. Количество экземпляров – 1 экз.
2.3	1А – 1Г	План переводимого помещения с его техническим описанием	Д (п) + К, или К (з), или ЭД	Д (эцп)	В случае, если переводимое помещение является нежилым. Количество экземпляров – 1 экз.
2.4	1А – 1Г	Технический паспорт переводимого помещения	Д (п) + К, или К (з), или ЭД	Д (эцп)	В случае, если переводимое помещение является жилым. Количество экземпляров – 1 экз.
2.5	1А – 1Г	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Д (п) + К, или К (з), или ЭД	Д (эцп)	Количество экземпляров – 1 экз.

Таблица № 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1.1	С запросом обратилось лицо, не относящееся к кругу заявителей, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение Услуги	1А – 3Г
1.2	Представленные документы утратили силу на день обращения за получением Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением Услуги указанным лицом)	1А – 3Г
1.3	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, а также не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А – 3Г
1.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	1А – 3Г
1.5	Непредставление запроса и (или) документов, удостоверяющих личность заявителя, либо его представителя, а также документов, подтверждающих полномочия представителя	1А – 3Г
1.6	Подача заявления о предоставлении муниципальной Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований	1А – 3Г
1.7	Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом либо личность заявителя не установлена	1А – 3Г
1.8	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи, действительной в документах, представленных в электронной форме	1А – 3Г
1.9	Неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, с использованием ГИСОГД	1А – 3Г
1.10	Выявление наличия противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	1А – 3Г
2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		

2.1	Основания для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
3.1	Подача заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в орган, в полномочия которого не входит предоставление Услуги	1А – 3Г
3.2	Непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	1А – 1Г
3.3	Поступление в Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления	1А - 1Г
3.4	Несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения	1А - 1Г
3.5	Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	1А - 1Г

Таблица № 4. Сведения о формах запроса о предоставлении Услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование запроса о предоставлении Услуги	Форма запроса о предоставлении Услуги
1.	1А – 1Г	Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	По форме 1, приведенной в приложении к Административному регламенту
2.	2А – 2Г	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги	По форме 2, приведенной в приложении к Административному регламенту
3.	3А – 3Г	Заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Услуги	По форме 3, приведенной в приложении к Административному регламенту

Таблица № 5. Сведения о формах документов по результатам предоставления Услуги

№ п/п	Наименование результатов Уполномоченного органа по результатам предоставления Услуги	Форма документов по результатам предоставления Услуги
1.	Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	По форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»
2.	Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	По форме 4, приведенной в приложении к Административному регламенту

ФОРМА 1

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от:

_____

(полное наименование, ИНН, ОГРГ юридического лица)

_____

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____

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

_____

(данные представителя заявителя)

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

Прошу предоставить муниципальную услугу _____
в отношении помещения, находящегося в собственности _____
_____,

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

расположенного по адресу: _____, _____, _____,
(город, улица, проезд, переулок, шоссе) (№ дома, строения) (№ квартиры)

текущее назначение помещения _____,
(жилое/нежилое) площадь)

с целью устройства из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) помещение.
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____

Подпись лица, подавшего заявление:

«___» _____ 20___ г. _____ _____
(дата) *(подпись заявителя)* *(Ф.И.О. заявителя)*

Способ получения документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

_____ _____
(лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты, через порталы, через МФЦ) *(подпись и Ф.И.О. заявителя)*

_____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

ФОРМА 2

В _____
(наименование Уполномоченного органа)
от_____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, электронная почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, электронная почта)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Прошу внести исправления в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, содержащие опечатки и (или) ошибки:
наименование документа, содержащего опечатку и (или) ошибку:_____
_____
номер документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: _____
дата выдачи документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: __._____._____ г.;
сведения, содержащие опечатку и (или) ошибку, которые необходимо исправить:
_____
_____;
корректные сведения: _____
_____.
К заявлению прилагаются следующие документы:
_____
_____
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат рассмотрения заявления прошу: *(нужное отметить знаком «V» или «X»)*	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет в ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченном органе	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД	

Указывается один из способов получения результата рассмотрения заявления

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*

ФОРМА 3

В _____
(наименование Уполномоченного органа)

от_____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, электронная почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, электронная почта)

Заявление
о выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Прошу выдать дубликат _____
(результат предоставления муниципальной услуги)
от «___»_____20__ №_____ в связи _____
(обстоятельства, потребовавшие выдачи
_____.
дубликата предоставления муниципальной услуги)

К заявлению прилагаются следующие документы:
_____
_____
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат рассмотрения заявления прошу: *(нужное отметить знаком «V» или «X»)*	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет в ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченном органе	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД	

Указывается один из способов получения результата рассмотрения заявления

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*

ФОРМА 4
(примерная)

(Бланк Уполномоченного органа,
осуществляющего
предоставление Услуги)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, для юридических лиц)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

По результатам рассмотрения заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и представленных документов _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица –

_____
заявителя ,дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в связи с:_____
(указываются основания отказа в приеме документов,

_____.
необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы на предоставление муниципальной услуги в _____, а также в судебном порядке.
(указать Уполномоченный орган)

_____	_____	_____
(дата)	*(подпись)*	*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*

ФОРМА 5

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении Услуги
без рассмотрения

В _____
(наименование Уполномоченного органа)

от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, электронная почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, электронная почта)

Прошу оставить _____ * от

_____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

Приложение: _____.

Результат рассмотрения заявления прошу: *(нужное отметить знаком «V» или «X»)*	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет в ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченном органе	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД	
Указывается один из способов получения результата рассмотрения заявления	

_____ _____
(подпись) *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))*

дата

---

*Указывается один из вариантов: заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Услуги.

ФОРМА 6
(примерная)

(Бланк Уполномоченного органа,
осуществляющего
предоставление Услуги)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц;
полное наименование, место нахождения- для юридических лиц)

РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении Услуги
без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

об оставлении _____*
без рассмотрения _____

_____
(наименование Уполномоченного органа)

принято решение об оставлении _____* от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

без рассмотрения.

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))*

---

*Указывается один из вариантов: заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Услуги.