



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

№ _____

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 20 февраля 2012 года № 92

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 14, 22, 23, 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 38, подпунктом 20.4 пункта 2 статьи 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 20 февраля 2012 года № 92 (в редакции постановлений администрации города Черемхово от 6 февраля 2023 года № 32, от 7 сентября 2023 года № 428), изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации города Черемхово от 6 февраля 2023 года № 32 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»,

находящегося на территории города Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 20 февраля 2012 года № 92»;

- пункт 6 постановления администрации города Черемхово от 7 сентября 2023 года № 428 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты».

3. Отделу архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (Богданова Т.И.):

- направить в отдел информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в электронном виде;

- разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на стенде, расположенном в здании администрации города Черемхово в вестибюле второго этажа около кабинета 208.

4. Отделу информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово (Шендер А.Д.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Отделу экономического развития администрации города Черемхово (Идиатуллин А.Р.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- внести дополнение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утверждённый постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282, в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- внести дополнение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово Серёдкина Е.А.

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с главой III Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс).

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (смотрите пункт 1 приложения № 1).

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещений или уполномоченные ими лица (далее – заявители).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ФГИС «ФРГУ» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Категории (признаки) заявителей, определяется в результате анкетирования, проводимого администрацией либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черемхово в лице отдела архитектуры.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Публично-правовая компания «Роскадастр»;
- Федеральная налоговая служба;
- исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;
- орган (организация) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление о переводе);
- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление

об отказе в переводе).

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.5. Результатом предоставления услуги по завершению работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требовалось проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ) является:

- акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ (приложение № 11 к настоящему административному регламенту);

- уведомление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ (приложение № 12 к настоящему административному регламенту).

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

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в уполномоченном органе или МФЦ (пункт 5 приложения № 1) лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

- в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ (смотрите пункт 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту) и заверенного работником МФЦ (смотрите пункт 5 приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту, составляет не более тринадцати рабочих дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых

возложена на заявителя.

Предоставления услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение приостанавливается на срок, который определяется в соответствии с пунктом 3.13 настоящего административного регламента.

2.9. Срок предоставления услуги по завершению работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение составляет не более десяти рабочих дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального образования «город Черемхово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://admcher.ru>, ЕПГУ (смотрите пункт 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченной органе и МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе полученного через ЕПГУ, в уполномоченном органе и МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо представителем, регистрируется отделом архитектуры в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо представителем через МФЦ, регистрируется отделом архитектуры в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме посредством Единого портала регистрируется отделом архитектуры в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется отделом архитектуры в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги или уведомлений, информационным стендам 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 размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Черемхово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://admcher.ru>, а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.16. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела, графика приема заявителей, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов.

Рабочее место специалиста отдела архитектуры должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист отдела архитектуры должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Помещения многофункциональных центров оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги – 2;
- продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом отдела архитектуры осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом отдела архитектуры не может превышать 15 минут.

2.21. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ, МФЦ.

2.22. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Черемхово», а также на ЕПГУ.

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

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.24. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- Единый портал;
- СМЭВ.

При обращении посредством формирования единого запроса с

использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность комплексного предоставления двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. При формировании единого запроса заявитель прилагает документы (сведения), необходимые для получения государственных и (или) муниципальных услуг. Информация о ходе предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги в составе единого запроса, результат предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, а также уведомление о готовности документов на бумажном носителе, являющихся результатом предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, направляется в личный кабинет сформировавшего единый запрос заявителя по мере поступления на ЕПГУ результатов предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса.

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

2.26. Предоставление 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно ввиду предоставления муниципальной услуги исключительно заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в запросе;
- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником МФЦ.

2.27. Особенности предоставления услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является

обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, полученного с Единого портала;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.28. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и содержит сведения:

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно в таблице № 1;

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в таблице № 2.

2.29. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги в случае представления (направления) заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Для завершения работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения

требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ) заявитель или его представитель направляет в отдел архитектуры уведомление о завершении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ (далее – уведомление), по форме согласно Приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

2.30. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление (уведомление) и документы, указанные в приложении 3 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- путем личного обращения в администрацию;
- через личный кабинет на Портале;
- через МФЦ.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в приложении 3 настоящего административного регламента.

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

2.32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.33. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления услуги по завершению работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение приведены в приложении № 4.

2.34. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.35. Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых

организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления (уведомления) о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. Предоставление услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием, рассмотрение и регистрация заявления;
- получение сведений посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- принятие решения;
- выдача (направление) результата.

3.2. Предоставление услуги по завершению работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием, рассмотрение и регистрация заявления;
- принятие решения;
- выдача (направление) результата.

Профилирование заявителя

3.3. Порядок определения категорий (признаков) заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

- заполнение интерактивной формы запроса на ЕПГУ;
- анкетирование в отделе архитектуры или МФЦ.

3.4. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, указанный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием, рассмотрение и регистрация заявления

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов при переводе жилого

помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры, посредством Единого портала, почтовым отправлением либо через МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя или представителя специалистом отдела архитектуры удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны данные заявителя (представителя заявителя);
- заявление подписано заявителем (представителем заявителя);
- прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента специалист отдела архитектуры уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов специалист отдела архитектуры принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист отдела архитектуры выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) и (или) журнале регистрации отдела архитектуры.

3.6. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов, поступивших посредством Единого портала.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных

документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также к частично сформированному заявлению – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города Черемхово посредством Единого портала.

При получении заявления в электронной форме специалист отдела архитектуры:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота отдела архитектуры или в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через личный кабинет о получении и регистрации заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал.

3.7. При направлении заявителем заявления и документов в отдел архитектуры посредством почтовой связи специалист отдела архитектуры:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения переводимого помещения;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют

подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерием принятия решения является отсутствие основания для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) и (или) журнале регистрации отдела архитектуры.

3.9. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов при завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения является поступление от заявителя уведомления о завершении ремонтно-строительных работ и документов в отдел архитектуры, посредством Единого портала, почтовым отправлением либо через МФЦ.

Специалист отдела архитектуры не позднее 1 рабочего дня со дня получения уведомления о завершении ремонтно-строительных работ и документов:

- просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных приложением 4 административного регламента. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о завершении ремонтно-строительных работ и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента их получения.

Критерием принятия решения является отсутствие основания для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о завершении ремонтно-строительных работ и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления о завершении ремонтно-строительных работ и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота или в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.10. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в приложении 3 настоящего административного регламента.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, в течение одного часа с момента передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

- в публично-правовую компанию «Роскадастр» – в целях получения правоустанавливающих документов на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

- в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации – в целях получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения), а также поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

- в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия – в целях получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.11. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в приложении 3 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист отдела архитектуры обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного электронного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

Срок выполнения данной административной процедуры 5 рабочих дней.

3.12. Результатом административной процедуры является информация (документы), необходимая для предоставления муниципальной услуги заявителю, полученная в рамках межведомственного взаимодействия.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции отдела архитектуры.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа на

межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия (далее – уведомление), обеспечивает подписание указанного уведомления начальником отдела архитектуры и направляет его заявителю.

В уведомлении указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления указанных документа (документов) и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 4.

Срок рассмотрения заявления, поданного заявителем или его представителем, приостанавливается до представления заявителем указанных документов и (или) информации, но не более чем на пятнадцать рабочих дней со дня направления уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14. Основания для приостановления предоставления услуги по завершению работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение приведены в приложении № 4.

Принятие решения

3.15. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- получение специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 3 настоящего административного регламента;

- получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в котором отсутствуют документы, предусмотренные приложением 3 настоящего административного регламента;

- истечение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 3.12. настоящего административного регламента.

Заявление рассматривается на заседании комиссии.

Решение о переводе либо решение об отказе в переводе принимается большинством голосов и оформляется протоколом.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

Специалист отдела архитектуры по результатам рассмотрения подготавливает один из следующих документов, по форме, установленной

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Уведомление о переводе, уведомление об отказе в переводе подписываются председателем комиссии.

Уведомление об отказе должно содержать основания для отказа, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением 4 административного регламента.

Уведомление о переводе, уведомление об отказе в переводе (далее – исходящие документы) оформляются в 2 экземплярах.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту отдела архитектуры подписанных исходящих документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) отдела архитектуры либо в журнале регистрации.

Общий срок административной процедуры по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение составляет 6 рабочих дней.

3.16. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения является получение специалистом отдела архитектуры документов, указанных в приложении 3 административного регламента.

Уведомление о завершении ремонтно-строительных работ рассматривается на заседании комиссии.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

Специалист отдела архитектуры по результатам рассмотрения подготавливает один из следующих документов:

а) акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ;

б) уведомление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ.

Акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ подписывается председателем и членами комиссии, уведомление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и

(или) иных работ – председателем комиссии.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением 4 административного регламента.

Акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, уведомление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ (далее – исходящие документы) оформляются в 2 экземплярах.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту отдела архитектуры подписанных исходящих документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) отдела архитектуры либо в журнале регистрации.

Общий срок административной процедуры по принятию решения о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения составляет 5 рабочих дней.

Выдача (направление) результата

3.17. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие сформированных и подписанных исходящих документов.

Специалист отдела архитектуры направляет (выдает) подготовленные исходящие документы заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: лично под роспись, почтовым отправлением, в личный кабинет на Единый портал либо в МФЦ.

В случае подачи документов через МФЦ специалист отдела архитектуры не позднее 2 рабочих дней со дня подписания исходящих документов направляет в МФЦ соответствующий результат.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, подтверждающего принятие соответствующего решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) отдела архитектуры либо в журнале регистрации.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания исходящих документов.

Переустройство переводимого помещения считается завершенным со дня подписания акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ. Подписанный акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в течение 5 рабочих дней направляется

специалистом отдела архитектуры в электронной форме в Публично-правовую компанию «Роскадастр».

Перепланировка переводимого помещения считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.18. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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) муниципальной услуги)

3.19. При предоставлении муниципальной услуги 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) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.20. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

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

4.1. Информирование заявителя или представителя заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя или представителя заявителя, указанный в запросе;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в запросе;

- посредством ЕПГУ;

- в МФЦ;

- в отделе архитектуры.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 92
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ года № _____)

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
2. Муниципальная услуга – Направление уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
3. ЕПГУ, портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
4. Заявитель, застройщик – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.
5. МФЦ, многофункциональный центр – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.
7. Уполномоченный орган – администрация муниципального образования «город Черемхово», непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства.
8. СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».
9. ФРГУ - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».
10. ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости.
11. ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц.
12. ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 92
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ года № _____)

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги			
		уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ	уведомление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ
1	Физическое лицо	А	Ж	Н	У
2	Представитель физического лица	Б	З	О	Ф
3	Индивидуальный предприниматель	В	И	П	Х
4	Представитель индивидуального предпринимателя	Г	К	Р	Ц
5	Юридическое лицо	Д	Л	С	Ч
6	Представитель юридического лица	Е	М	Т	Ш

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 92
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ года № _____)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые
заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие
1	А-М	заявление	уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)
2	А-Ш	документ, удостоверяющий личность	уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)
3	А-М	правоустанавливающие документы на переводимое помещение	уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)
4	А-М	план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (копия)

5	А-М	поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (копия)
6	А-М	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)	уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр, согласованный с управляющей компанией по обслуживанию жилищного фонда (в случае, если переводимое помещение находится в многоквартирном доме) (оригинал)
7	А-М	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)
8	А-М	согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)
9	Б, Г, З, К, О, Ф, Р, Ц	доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации	уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)
10	Е, М, Т, Ш	доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем	уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)

		заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации		
11	Н-Ш	уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ	уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)
12	Н-Ш	технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».	уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие
1	А-Ш	сведения из Единого государственного реестра недвижимости	уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)
2	Д, Е, Л, М, С, Т, Ч,	сведения из Единого	уполномоченный	1 экземпляр

	Ш	государственного реестра юридических лиц	орган, почта, ЕПГУ, МФЦ	(оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)
3	В, Г, И, К, П, Р, Х, Ц	сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 92
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ года № _____)

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

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Заявление (уведомление) представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	А-III
2	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	А-III
3	Непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги	А-III
4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	А-III
5	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	А-III
6	Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме с нарушением требований	А-III
7	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах,	А-III

	представленных в электронной форме;	
8	Поступление Заявления (Уведомления), аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению (Уведомлению), срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	А-Ш
9	Подача заявления (уведомления) и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	А-Ш
10	Неполное заполнение полей в заявлении, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	А-Ш
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
11	Ответ на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	А-М
12	По завершению работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение законодательством не предусмотрены	Н-Ш
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
13	Непредставление заявителем документов, предусмотренных приложением 3 настоящего административного регламента	А-М
14	После поступления в отдел архитектуры ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе в течение 15 рабочих дней со дня направления сотрудником отдела архитектуры уведомления об отсутствии документа и (или) информации.	А-М
15	Несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения	А-М
16	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации	А-М
17	Непредставление заявителем документов, предусмотренных приложением 3 настоящего административного регламента	Н-Ш
18	Установление приемочной комиссией в процессе приемки факта несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке проекту, на основании которого выдано уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Н-Ш
19	Установление приемочной комиссией в процессе приемки факта несоответствия выполненных работ	Н-Ш

	требованиям и перечню необходимых работ, указанным в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
--	---	--

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 92
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ года № _____)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование;
для заявителя физического лица - фамилия, имя,
отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить муниципальную услугу _____
в отношении помещения, находящегося в собственности, расположенного по
адресу: _____
(город, улица, проезд, переулок, № дома, № квартиры)

Сведения о заявителе

1	Сведения о физическом лице (в случае, если заявителем является физическое лицо):	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии);	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);	
3)	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);	
4)	почтовый адрес.	
2	Сведения о юридическом лице (в случае, если заявителем является юридическое лицо):	

1)	полное наименование;	
2)	основной государственный регистрационный номер;	
3)	идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо).	

Сведения о переводимом помещении

1	Текущее назначение помещения.	
2	Общая площадь, жилая площадь.	
3	Планируемое назначения помещения.	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг;	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ ;	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____.	
Указывается один из перечисленных способов	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 92
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ года № _____)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

от _____

№ _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» Вам отказано по следующим основаниям:

№ приложения административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Приложение № 4	Заявление (уведомление) представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	
Приложение № 4	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	
Приложение № 4	Непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги	
Приложение № 4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	
Приложение № 4	Представленные в электронной форме	

№ приложения административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	
Приложение № 4	Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме с нарушением требований	
Приложение № 4	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;	
Приложение № 4	Поступление Заявления (Уведомления), аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению (Уведомлению), срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	
Приложение № 4	Подача заявления (уведомления) и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	
Приложение № 4	Неполное заполнение полей в заявлении, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

_____ (прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 92
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ года № _____)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты
заявителя)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и представленных документов

(для заявителя юридического лица - полное наименование, для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, дата направления заявления)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании приложения № 4 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденного постановлением администрации города Черемхово от 20 февраля 2012 года № 92, в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в отдел архитектуры с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Черемхово, а также в

судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 92
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ года № _____)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(для заявителя юридического лица - полное
наименование;
для заявителя физического лица - фамилия, имя,
отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в уведомлении о
переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление) от
_____ № _____.
(дата и номер регистрации)

Сведения о заявителе

1	Сведения о физическом лице (в случае, если заявителем является физическое лицо):	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии);	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявителем является индивидуальным предпринимателем);	
3)	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае, если заявителем является индивидуальным предпринимателем).	
2	Сведения о юридическом лице (в случае, если заявителем является юридическое лицо):	
1)	полное наименование;	
2)	основной государственный регистрационный номер;	

3)	идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).	
----	---	--

Сведения о выданном уведомлении, содержащим опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось уведомление

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг;	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу _____;	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____.	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 92
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ года № _____)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица)

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в уведомление
о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение

от _____

№ _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - уведомление) от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 административного регламента	
Отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в уведомлении	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных

нарушений.

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

Дополнительно информируем _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

_____ (прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 92
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ года № _____)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(для заявителя юридического лица - полное
наименование;
для заявителя физического лица - фамилия, имя,
отчество)
Адрес: _____

Телефон: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ЗАВЕРШЕНИИ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ И (ИЛИ) ИНЫХ РАБОТ**

Уведомляю о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в отношении переводимого помещения, расположенного по адресу _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира).

Прошу осуществить приемку выполненных работ и выдать акт приемочной комиссии.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица или его представителя, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 11
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 92
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ года № _____)

Акт
приемочной комиссии о завершении работ по переустройству
и (или) перепланировке и (или) иных работ

от _____ № _____

Комиссия, назначенная постановлением администрации города Черемхово от _____ № _____, установила следующее:

Собственником помещения _____
(инициалы, фамилия)

предъявлено комиссии к приемке _____
(назначение помещения)

расположенное по адресу: _____
(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира)

2. Перепланировка, переустройство производилась в соответствии с уведомлением о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение _____ № _____

3. Проектная документация разработана: _____
(наименование организации)

4. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:
начало: _____ окончание: _____

5. В перепланировке и (или) переустройстве принимали участие:

(наименование организации)

6. Общая площадь помещения:
до перепланировки, переустройства _____
после перепланировки, переустройства _____

7. Дополнительные сведения:

8. Решение комиссии:

9. Подписи:

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 12
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 92
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ года № _____)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для
юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты заявителя)

Уведомление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о
завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных
работ

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления о завершении работ по
переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, для заявителя физического лица -
фамилия, имя, отчество, дата направления заявления)

принято решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о
завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных
работ на основании приложения № 4 к административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»,
утвержденного постановлением администрации города Черемхово от
_____ года № _____.

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в
отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения
администрации города Черемхово после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке

путем направления жалобы в администрацию города Черемхово, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова