Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «26» октября 2026 г. № 1502

г. Мирный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 14 августа 2023 года № 1184 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

постановление администрации Мирного от 11 марта 2026 года № 231 «О внесении изменений в административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Мирного от 14 августа 2023 года № 1184».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на и.о. заместителя главы Мирного – начальника Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного Булытнова Р.И.

Глава Мирного Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «26» октября 2026 года № 1502

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1) регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение вопроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) собственники жилых помещений или нежилых помещений в жилом многоквартирном доме;

2) уполномоченные представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

4. В зависимости от целей обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги заявители делятся на категории в

соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

5. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного (далее – Управление).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении заявителя за предоставлением решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

а) постановление администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за предоставлением решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое

помещение с разрешением на проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в соответствии с представленным проектом и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

а) постановление администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с разрешением на проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в соответствии с представленным проектом и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) постановление о внесении изменений в постановление, выданное в результате предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

8. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) в администрации Мирного непосредственно – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги непосредственно в администрацию Мирного либо указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

2) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Единый портал;

4) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через региональный портал.

9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) на Едином портале и региональном портале – сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) в администрации Мирного, почтовым отправлением – документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при обращении заявителя с запросом о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение – 45 (сорок пять) календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи этих документов приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются заявителями по следующим формам:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение – по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

16. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем непосредственно в администрацию Мирного – в день поступления в администрацию Мирного;

2) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением – в день поступления из организации почтовой связи в администрацию Мирного;

3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал – автоматически в день подачи.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, требованиях к

залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на региональном портале.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

22. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие государственные и муниципальные информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

4) государственная информационная система Архангельской области «Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) государственная информационная система Архангельской области «Архангельская региональная система исполнения регламентов»;

6) государственная информационная система Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия».

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

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги выдаются такому законному представителю несовершеннолетнего в порядке, предусмотренном подпунктами 1, 2 пункта 8 и пунктом 9 настоящего

административного регламента.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для регистрации и приема к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги является получение администрацией Мирного запроса о предоставлении муниципальной услуги – совокупности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способы подачи указанных документов приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

25. В целях приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полноту и правильность оформления полученных документов;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

26. Способами установления личности заявителя являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, – при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию Мирного;

2) ксерокопия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, – при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением в администрацию Мирного;

3) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» – при подаче заявления через Единый портал или региональный портал.

27. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой Мирного и направляется заявителю способами, предусмотренными настоящим административным регламентом для выдачи результата предоставления муниципальной услуги (пункт 8 настоящего административного регламента).

28. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель принимает запрос заявителя к рассмотрению.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

29. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

30. В случае регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с проведением переустройства и (или) перепланировки запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги передается для подготовки заключения о соответствии проекта переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения требованиям законодательства (далее – заключение) в отдел градостроительства и архитектуры организационного управления администрации Мирного.

Заключение и запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами передаются в Управление для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

31. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, направляет межведомственные информационные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

32. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа с разъяснением, в чем оно состоит, и указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава Мирного.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает:

1) проект постановления администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2) проект постановления администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с разрешением на проведение работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в соответствии с представленным проектом и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

34. Постановления и уведомления, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, подписывает глава Мирного.

35. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в срок не позднее сорока двух календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 10 настоящего административного регламента).

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

36. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы:

1) для получения данных об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием, в случае, если переводимое жилое помещение является жилым, и технического паспорта такого помещения – в государственное бюджетное

учреждение Архангельской области «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации»;

3) для установления действительности паспорта гражданина Российской Федерации – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) для получения данных страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

37. Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией Мирного через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

39. Ответственный исполнитель в срок до 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 10 настоящего административного регламента) направляет результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

40. Основанием для рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах является регистрация запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

41. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

42. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает постановление о внесении изменений в постановление, выданное в результате предоставления муниципальной услуги, в целях исправления допущенных в нем опечаток и ошибок.

44. Постановление, указанное в пункте 43 настоящего административного регламента и уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывает глава Мирного.

45. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 10 настоящего административного регламента.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. При предоставлении муниципальной услуги заявители информируются об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о факте регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

48. При предоставлении муниципальной услуги в иных формах заявителю направляется (выдается):

1) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при принятии такого решения);

2) результат предоставления муниципальной услуги.

_____

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
при предоставлении муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Категории заявителей	Цели обращения заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)
1. Собственники жилых помещений или нежилых помещений в жилом многоквартирном доме. 2. Представители собственников жилых помещений или нежилых помещений в жилом многоквартирном доме.	1) перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки; 2) перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с разрешением на проведение работ по переустройству и (или) перепланировки.
1. Собственники жилых помещений или нежилых помещений в жилом многоквартирном доме, получившие постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в качестве результата предоставления муниципальной услуги. 2. Представители собственников жилых помещений или нежилых помещений в жилом многоквартирном доме, получивших постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в качестве результата предоставления муниципальной услуги.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, необходимых для предоставлении муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

I. Наименования документов и требования к ним

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	**Наименование документов**	**Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров**
1	2	3
1. Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту; б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;	 а) на бумажном носителе в подлиннике; в случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в 1 экз.; б) при обращении заявителя лично – оригинал и ксерокопия; в случае направления посредством Единого портала, регионального портала - не требуется; в случае направления почтовым отправлением – ксерокопия, в 1 экз.;

1	2	3
	в) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;	в) на бумажном носителе в подлиннике или засвидетельствованной в нотариальном порядке ксерокопии; в случае направления посредством регионального портала предоставляется электронный образ документа (в форматах pdf или jpg), в 1 экз.;
	г) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя);	г) на бумажном носителе в подлиннике и ксерокопии; в случае направления посредством Единого портала, регионального портала предоставляется электронный образ документа (в форматах pdf или jpg), в 1 экз.;
	д) подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);	д) на бумажном носителе в подлиннике и ксерокопии; в случае направления посредством Единого портала, регионального портала предоставляется электронный образ документа (в форматах pdf или jpg), в 1 экз.;
	е) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;	е) ксерокопия на бумажном носителе; в случае направления посредством Единого портала, регионального портала предоставляется электронный образ документа (в форматах pdf или jpg), в 1 экз.;
	ж) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;	ж) ксерокопия на бумажном носителе; в случае направления посредством Единого портала, регионального портала предоставляется электронный образ документа (в форматах pdf или jpg), в 1 экз.;

1	2	3
	2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; б) план переводимого помещения с его техническим описанием, в случае если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения; в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; г) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), если заявителем является юридическое лицо (индивидуальный предприниматель).	2) на бумажном носителе в подлиннике и ксерокопии; в случае направления посредством Единого портала, регионального портала предоставляется электронный образ документа (в форматах pdf или jpg), в 1 экз.;
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;	а) на бумажном носителе в подлиннике; в случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в 1 экз.;

1	2	3
	б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя; в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя); 2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.	б) при обращении заявителя лично – оригинал и ксерокопия; в случае направления посредством Единого портала, регионального портала - не требуется; в случае направления почтовым отправлением - ксерокопия, в 1 экз.; в) на бумажном носителе в подлиннике и ксерокопии; в случае направления посредством Единого портала, регионального портала предоставляется электронный образ документа (в форматах pdf или jpg), в 1 экз.

III. Способы подачи документов

Документы, предусмотренные разделом I настоящего приложения, подаются (направляются) одним из следующих способов:

1) непосредственно в администрацию Мирного;

2) почтовым отправлением в администрацию Мирного;

3) через Единый портал;

4) через региональный портал.

_____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

В администрацию Мирного_____
(наименование органа местного самоуправления)

от_____
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или полное наименование юридического лица
Адрес: _____
_____
телефон_____,

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение

В порядке статей 22, 23 ЖК РФ прошу принять решение о переводе жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: г. Мирный, ул. _____, д.____, кв._____ , принадлежащего, _____, на праве собственности, в нежилое

(жилое), для использования под _____,
(вид использования)

без разрешения на проведение работ по переустройству и (или) перепланировки (с разрешением на проведение работ по переустройству и (или) перепланировки.
(нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, препятствующие переводу в соответствии со ст. 22 Жилищного кодекса РФ, по которым перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое невозможен, отсутствуют.

Перечень прилагаемых документов:
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;

«__»_____ _____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

Главе Мирного
от_____

_____
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или полное наименование юридического лица)

_____

_____
(адрес места жительства или адрес (место нахождения) юридического лица)

_____
(ИНН, ОГРНИП, ОГРН) (номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
(указываются реквизиты и название документа, выданного администрацией

_____
Мирного в результате предоставления муниципальной услуги)

_____

Приложение (при наличии) _____.
(материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

«___» _____20___ года _____/_____
(подпись заявителя (представителя заявителя) (расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	**Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
1. Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента; 2) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 1 раздела I приложения № 2 к настоящему административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента; 2) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2 раздела I приложения № 2 к настоящему административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**
1. Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.	1) при переводе жилого помещения в нежилое помещение: а) доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению; б) переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания; в) жилое помещение (квартира) расположено выше первого этажа многоквартирного дома, и помещение, расположенное непосредственно под жилым помещением (квартирой), переводимым в нежилое помещение, является жилым; г) жилое помещение расположено в наемном доме социального использования; д) помещение планируется использовать в целях осуществления религиозной деятельности; е) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства; ж) право собственности на жилое помещение обременено правами третьих лиц; з) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 2 раздела I приложения № 2 к настоящему административному регламенту. Отказ в

	переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления. 2) при переводе нежилого помещения в жилое помещение: а) переводимое нежилое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям; б) право собственности на нежилое помещение обременено правами третьих лиц; в) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 2 раздела I приложения № 2 к настоящему административному регламенту. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	Отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.