



Администрация
Ясненского
муниципального округа
Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОРД № 675-п от 10.04.2026

г. Ясный

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.06.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ясненского муниципального округа Оренбургской области, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие действующему законодательству, Администрация Ясненского муниципального округа Оренбургской области **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области от 16.08.2024 № 1297-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Ясненского муниципального округа Оренбургской области от 02.02.2026 № 154-п «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области от 16.08.2024 № 1297-п «Об утверждении

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

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ясненского муниципального округа Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по оперативному управлению Горшкову М.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ясненского муниципального
округа

Т.М. Силантьева

Приложение
к постановлению Администрации
Ясненского муниципального
округа Оренбургской области
от 10.04.2025 № 675-п

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления - Администрацией Ясненского муниципального округа Оренбургской области, в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями главы 3 Жилищного Кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ) и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают физические или юридические лица, являющиеся собственниками жилых и нежилых помещений, подлежащих переводу из жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг)

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) в соответствии с категориями (признаками) заявителей (приложение № 2), сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Ясенского муниципального округа Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

7. Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является отдел архитектуры, градостроительства и капитального строительства Администрации Ясенского муниципального округа Оренбургской области (далее – структурное подразделение).

Результат предоставления муниципальной услуги

8. В случае обращения заявителя за получением решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение № 9).

9. В случае обращения заявителя за утверждением акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, требуемого для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме:

- утвержденный акт приёмочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, требуемого для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме;

- решение об отказе в согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме, требуемого для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме (приложение № 6).

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является акт приемочной комиссии или письмо уполномоченного органа.

10. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица, в личный кабинет ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр (далее – МФЦ) в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

12. При обращении за получением решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

-10 рабочих дней со дня регистрации представленных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в уполномоченный орган непосредственно или через ЕПГУ, независимо от категории (признаков) заявителя.

13. При обращении за утверждением акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, требуемого для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме:

-10 рабочих дней со дня регистрации представленных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в уполномоченный орган непосредственно или через ЕПГУ, независимо от категории (признаков) заявителя.

14. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации уполномоченным органом, документов из МФЦ, независимо от категории (признаков) заявителя.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок исчисляется со дня регистрации документов, независимо от категории (признаков) заявителя.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в день обращения (в общий срок предоставления услуги не включается).

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

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации Ясенского муниципального округа

Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ys.orb.ru/>, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. Сведения о показателях доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации Ясненского муниципального округа Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ys.orb.ru/>, 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

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

21. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области, ПГС 3.0.

22. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителем в какой-либо иной форме.

23. Результаты предоставления 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 услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

24. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления 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 момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем (пункт б), законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

25. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

26. МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в том числе документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Оренбургской области Соглашения о взаимодействии.

В электронном виде документы, включая сформированный в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

27. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

29. Форма запроса о получении решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение № 9).

Форма запроса об утверждении акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, требуемого для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме установлена приложением № 5 к административному регламенту.

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

30. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

31. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги:

В случае обращения заявителя за получением решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- 1) несоблюдения установленных требований к оформлению документов;
- 2) непредставления заявителем документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое;
- 3) необходимости представления заявителем документов и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги, в случае получения органом, осуществляющим принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документов и (или) информации.

4) необходимости запроса заключения о возможности проведения перепланировки и (или) переустройства помещения от органа охраны объектов культурного наследия.

В случае обращения заявителя за утверждением акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, требуемого для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме:

1) необходимости получения доступа приемочной комиссии в переводимое помещение.

32. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

В случае обращения заявителя за получением решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

1) заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил такие документ и (или) информацию в течение двадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки требованиям законодательства (если при переводе помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме).

33. В случае обращения заявителя за утверждением акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, требуемого для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме:

1) заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки (в случае если при переводе помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме);

3) непредставления приемочной комиссии доступа в переводимое помещение.

34. 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 приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

35. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Профилирование заявителя.
 - 2) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 3) Межведомственное информационное взаимодействие.
 - 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
 - 5) Предоставление результата муниципальной услуги.
36. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.
37. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

38. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- в личном кабинете на ЕПГУ;
- посредством телефонной связи.

Перечень условных сокращений

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

Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Заявитель:

- физические или юридические лица, являющиеся собственниками жилых и нежилых помещений, подлежащих переводу из жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- представитель — уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Запрос – заявление о предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

ПГС 3.0 - федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

Уполномоченный орган – Администрация Ясненского муниципального округа Оренбургской области.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование категорий (признаков) заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо обращается за получением решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	01	Решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
2.	Индивидуальный предприниматель обращается за получением решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	02	Решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
3.	Юридическое лицо обращается за получением решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	03	Решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
4.	Уполномоченный представитель заявителя обращается за получением решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	04	Решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
5.	Физическое лицо обращается за утверждением акта приемочной комиссии	05	Утвержденный акт приёмочной комиссии подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, требуемого для перевода жилого

	подтверждающего завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме		помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме
6.	Индивидуальный предприниматель обращается за утверждением акта приемочной комиссии подтверждающего завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	06	Утвержденный акт приёмочной комиссии подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, требуемого для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме
7.	Юридическое лицо обращается за утверждением акта приемочной комиссии подтверждающего завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	07	Утвержденный акт приёмочной комиссии подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, требуемого для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме
8.	Уполномоченный представитель заявителя обращается за утверждением акта приемочной комиссии подтверждающего завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	08	Утвержденный акт приёмочной комиссии подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, требуемого для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме

9.	Физическое лицо обращается за утверждением акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	09	Решение об отказе в согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме, требуемого для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме
10.	Индивидуальный предприниматель обращается за утверждением акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	10	Решение об отказе в согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме, требуемого для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме
11.	Юридическое лицо обращается за утверждением акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	11	Решение об отказе в согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме, требуемого для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме
12.	Уполномоченный представитель заявителя обращается за утверждением акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки	12	Решение об отказе в согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме, требуемого для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме

	помещения в многоквартирном доме		
--	--	--	--

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

п/п	Наименование документов	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляет: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством МИВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложение № 8 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	04, 08, 12	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		документ, должен быть

						<p>подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG</p> <p>Максимально допустимый размер файла – 5 Мб</p>
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
4	<p>Правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение (в случае отсутствия сведений в ЕГРН)</p>	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
5	<p>Согласие всех собственников переводимого помещения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</p>	01, 02, 03, 04	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
6	<p>Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае необходимости проведения переустройства для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)</p>	01, 02, 03, 04	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
7	<p>Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</p>	01, 02, 03, 04	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
8	Согласие на обработку персональных данных	все	лично в Уполномоченный орган	обязательно	приложение № 7	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано

			ный орган, МФЦ		к админис тративно му регламен ту	заявителем или его уполномоченным представителем	
			ЕПГУ	не требуется		не требуется	
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем	
	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на перевод такого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое	01, 02, 03, 04	лично в Уполномочен ный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки	
				ЕПГУ		обязательно	скан-образ документа
				почтовая связь		обязательно	копия, 1 экземпляр
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия							
1	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах	01, 02, 03, 04	лично в Уполномочен ный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ Росреестр	нет	запрашивается посредством СМЭВ	
				ЕПГУ		по инициативе заявителя/ Росреестр	запрашивается посредством СМЭВ
				почтовая связь		по инициативе заявителя/ Росреестр	запрашивается посредством СМЭВ
2	План переводимого помещения с его техническим описанием (Технический паспорт переводимого помещения в нежилое помещения и нежилого помещения в жилое помещение.)	01, 02, 03, 04	лично в Уполномочен ный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ Росреестр	нет	запрашивается посредством СМЭВ	
				ЕПГУ		по инициативе заявителя/ Росреестр	запрашивается посредством СМЭВ
				почтовая связь		по инициативе заявителя/ Росреестр	запрашивается посредством СМЭВ

3	Поэтажный план дома в котором находится переводимое помещение.	01, 02, 03, 04	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ Росреестр	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	по инициативе заявителя/ Росреестр		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Росреестр		запрашивается посредством СМЭВ
4	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	01, 02, 03, 04	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/Инспекция ГООКН Оренбургской области	нет	письменный запрос Уполномоченного органа
			ЕПГУ	по инициативе заявителя/Инспекция ГООКН Оренбургской области		письменный запрос Уполномоченного органа
			почтовая связь	по инициативе заявителя/Инспекция ГООКН Оренбургской области		письменный запрос Уполномоченного органа
5	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	02, 06, 10	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ ФНС	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	по инициативе заявителя/ ФНС		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ ФНС		запрашивается посредством СМЭВ
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	03, 07, 11	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ ФНС	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	по инициативе заявителя/ ФНС		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ ФНС		запрашивается посредством СМЭВ

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов	все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
В случае обращения заявителя за получением решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:		
1	несоблюдения установленных требований к оформлению документов;	все
2	непредставления заявителем документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое;	все
3	необходимости представления заявителем документов и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги, в случае получения органом, осуществляющим принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документов и (или) информации.	все
4	необходимости запроса заключения о возможности проведения перепланировки и (или) переустройства помещения от органа охраны объектов культурного наследия	все
В случае обращения заявителя за утверждением акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, требуемого для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме:		
5	необходимости получения доступа приемочной комиссии в переводимое помещение.	все

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
В случае обращения заявителя за получением решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:		
1	заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	все
2	<p>поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил такие документ и (или) информацию в течение двадцати рабочих дней со дня направления уведомления</p>	все
3	представления документов в ненадлежащий орган	все
4	несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки требованиям законодательства (если при переводе помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)	все
В случае обращения заявителя за утверждением акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, требуемого для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме:		
5	заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	все
6	несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки (в случае если при переводе помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)	все
7	непредставления приемочной комиссии доступа в переводимое помещение	все

**Формы документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Приложение № 5
к Административному регламенту

_____ (на имя руководителя Уполномоченного органа)

ОТ _____ (Ф.И.О. заявителя/представителя, наименование ЮЛ)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность/
подтверждающего полномочия представителя заявителя)

зарегистрированного по адресу:

_____ телефон: _____

**Уведомление о согласовании акта завершения работ по переустройству и (или)
перепланировке помещения в многоквартирном доме**

От _____

(указывается собственник (собственники) помещения, либо иное лицо (лица), которому помещение передано в пользование в силу закона либо договора. Для физических лиц указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты

_____ документа, удостоверяющего личность, (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона,

_____ для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя реквизиты,

_____ доверенности которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указывается наименование, ИНН,

_____ организационно правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя отчество лица,

_____ уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизита документа, удостоверяющего

_____ эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Кадастровый номер помещения: _____ ;

(в случае если права на помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости прилагается правоустанавливающий документ, например: договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство и иные документы)

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения: Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от _____ № _____.

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр помещения в следующее время:

Дата: _____
(указываются рабочие дни (не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты отправки уведомления))

Время: _____ указываются рабочие часы

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Кому: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____
тел. _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме № _____ от _____

По результатам рассмотрения уведомления о согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме – «утверждение акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, требуемого для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги	Наименование основания для отказа
Указываются основания такого вывода	
Указываются основания такого вывода	

Дополнительно информируем: _____

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица) М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

Форма согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование
выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:
фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего
личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство;
сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно
в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих
результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий
в отношении моих персональных данных, которые необходимы для
достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по
обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а
также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим
законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку
моих персональных данных в соответствии с действующим
законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и
автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки
персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему
письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной
воле и в своих интересах

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

кому: _____

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

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

(данные представителя заявителя)

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

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

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ,
удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для
индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное
наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по
адресу: _____ (город, улица, проспект,
проезд, переулок, шоссе)

(N дома, N корпуса, строения)

(N квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая
помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого)
помещения в (нежилое/жилое)
(нужное подчеркнуть)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства Российской Федерации
от 10 августа 2005 № 502
Об утверждении формы уведомления
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение»

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого)
(ненужное зачеркнуть)
в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения)

в соответствии с заявлением о переводе)
РЕШИЛ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,

реставрации помещения)

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

(основание(я), установленное **частью 1 статьи 24**

Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 200 ____ г.

М.П.