



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 03 » февраля 2026 года № 192-п
г. Кемерово

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

В соответствии с главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 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», постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 23.09.2025 № 3896-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа»:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 24.05.2022 № 1328-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 22.05.2024 № 1980-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.3. Постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 22.05.2024 № 1983-п «О внесении изменений в постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 24.05.2022 № 1328-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.4. Постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 14.03.2025 № 932-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать постановление в газете «Заря» и в СМИ «Электронный бюллетень администрации Кемеровского муниципального округа», управлению информационных технологий администрации Кемеровского муниципального округа (С.Ю. Ермолаев) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа по строительству А.Ф. Бахура.

Глава округа

Д.В. Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Кемеровского муниципального округа
от _03.02.2026_____ №_192-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

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

От имени индивидуального предпринимателя заявления могут подавать:
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - УМФЦ), в региональном портале государственных и муниципальных услуг Кузбасса (далее - РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), указано в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кемеровского муниципального округа.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Кемеровского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В случае обращения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - решение о переводе) совместно с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в

нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление о переводе) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - уведомление об отказе в переводе) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

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

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

2.3.2. В случае обращения с уведомлением о завершении работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - уведомление о завершении работ) результатом предоставления муниципальной услуги является:

акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ (далее - акт) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ (далее - уведомление об отказе выдаче акта) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

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

Порядок работы приемочной комиссии, форма акта о приемке работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме утверждены постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 06.11.2025 № 4498-п «О комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, расположенному на территории Кемеровского муниципального округа».

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

посредством почтового отправления;

в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможность).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение составляет 13 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении с уведомлением о завершении работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение составляет 10 рабочих дней со дня регистрации указанного уведомления в уполномоченном органе.

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

2.5. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, УМФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, УМФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении заявителя (представителем

заявителя), регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в УМФЦ, регистрируется специалистом УМФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через УМФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления из УМФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа www.akmrko.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее - официальный сайт).

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте.

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

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (заявителей);

подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

оформление протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

оформление технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

подготовка и оформление в установленном порядке протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном жилом доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

подготовка и оформление проекта архитектурного решения в соответствии с Правилами благоустройства Кемеровского муниципального округа на бумажном носителе и в электронном виде на электронном носителе в виде файлов в формате pdf, word, jpg;

получение заключения 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.

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, определяются организациями, оказывающими такие услуги.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе 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, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем.

2.10.5.1. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.10.5.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного подпунктом 2.10.5.1 пункта 2.10.5 настоящего административного регламента.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального округа и УМФЦ.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией Кемеровского муниципального округа) в части:

информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передачи таких заявлений и документов в уполномоченный орган;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в УМФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в УМФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также получить документы, составленные на бумажном носителе и заверенные выписки из информационных систем уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (отказ в принятии заявления для рассмотрения) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице 1 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

2.13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является поступление 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.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое являются:

1) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление 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 представлен заявителем по собственной инициативе, а также такие документы и (или) информация не представлены заявителем в течение 15 рабочих дней со дня направления соответствующего уведомления;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

4) несоблюдение предусмотренных Жилищным Кодексом Российской Федерации условий перевода помещения:

а) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть

исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

б) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

в) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

г) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

д) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении с уведомлением о завершении работ являются:

1) несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке требованиям законодательства и проекту, представленному в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

2) заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя;

3) несоответствие заявителя установленному кругу лиц;

4) необеспечение доступа к месту проведенных ремонтно-строительных работ должностных лиц уполномоченного органа, членов приемочной комиссии.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице 3 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом УМФЦ;

б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

г) приостановление предоставления муниципальной услуги;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

е) предоставление результата муниципальной услуги;

3.1.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом УМФЦ.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 3 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе при личном обращении;
- 2) с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) в УМФЦ при личном обращении.

При обращении заявителя путем направления почтовым отправлением заявления о предоставлении муниципальной услуги профилирование не осуществляется.

3.2. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Предоставление муниципальной услуги при обращении заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

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

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при взаимодействии с заявителями являются:

в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

посредством ЕПГУ, РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом указанным способом.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

При предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены следующие межведомственные информационные запросы:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в ППК «Роскадастр»;

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ внутрирегиональный информационный запрос «Запрос РОИВ-ОМСУ». Указанный запрос направляется в Управление по охране объектов культурного наследия Кузбасса в целях получения сведений о заключении 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 (в случае, если при переводе помещения требуется переустройство и (или) перепланировка).

Направление межведомственного информационного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных информационных запросов в электронной форме в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых к нему документов.

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.2.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

При выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием оснований приостановления.

Уполномоченный орган возобновляет рассмотрение заявления при наличии следующего основания – предоставление заявителем документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Уполномоченный орган приостанавливает рассмотрение заявления на срок не более 15 рабочих дней.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14.1.

Подготовка уведомления об отказе в переводе осуществляется при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.14.1.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги уполномоченным органом заявителю в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ, при подаче документов через МФЦ.

3.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении с уведомлением о завершении работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Предоставление муниципальной услуги при обращении с уведомлением о завершении работ включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

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

Форма уведомления о завершении работ приведена в приложении 11 к настоящему административному регламенту.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при взаимодействии с заявителями являются:

- в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;
- в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
- посредством ЕПГУ, РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты получения уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом указанным способом.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

При предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены следующие межведомственные информационные запросы:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в ППК «Роскадастр».

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Подготовка уведомления об отказе выдаче акта осуществляется при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.14.2.

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.14.2.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги уполномоченным органом заявителю, в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ, при подаче документов через МФЦ.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 10 административного регламента.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

4.1. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в уполномоченном органе, а также в УМФЦ при обращении заявителя лично, по телефону.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»**

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 - муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
3. Заявитель - собственник помещения или уполномоченное им лицо.
4. Представитель - иное лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющее интересы заявителя.
5. УМФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса».
6. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
7. РПГУ - Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса.
8. Официальный сайт - официальный сайт администрации Кемеровского муниципального округа www.akmrko.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
9. Уполномоченный орган - управление архитектуры и градостроительства администрации Кемеровского муниципального округа.
10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги – заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
11. ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости.
12. СМЭВ – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|---|--|---|
| Результат муниципальной услуги, за которой обращается заявитель «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» | | |
| 1 | Категория заявителя | Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения или уполномоченному им лицу |
| 2 | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (заявитель): законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; участники юридического лица в предусмотренных законом случаях. |

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

| № п/п | Признаки заявителей |
|--|---|
| Результат предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» | |
| 1 | Заявитель, обратившийся лично |
| 2 | Заявитель, обратившийся через законного представителя |
| 3 | Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя |

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|--|---------------------|---|
| Результат предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» | | |
| 1 | Категория заявителя | Муниципальная услуга предоставляется собственнику или уполномоченному им лицу |

| | | |
|---|--|---|
| 2 | Заявитель обратился лично или через представителя? | Обратившийся лично; Обратившийся через законного представителя; Обратившийся через уполномоченного представителя. |
|---|--|---|

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

| <u>При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:</u> Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: | |
|--|--|
| Наименование документа | Форма документа |
| заявление о предоставлении муниципальной услуги; | в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 5 к административному регламенту, подписанное заявителем (в случае обращения физического лица также предоставляется согласие на обработку персональных данных согласно приложению 6 административного регламента) или его представителем при обращении в уполномоченный орган, УМФЦ, посредством почтового отправления; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ. |
| документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; | копия паспорта гражданина РФ или представителя заявителя в форме документа на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (предоставление оригинала документа при направлении заявления почтовым отправлением не требуется). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется. |
| документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет) | родители, усыновители - свидетельство о рождении ребенка; опекуны и попечители - документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (предоставление оригинала документа при направлении заявления почтовым отправлением не требуется). Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от |

| | |
|--|--|
| | 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ. |
| документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); | <p>в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности (для физических лиц) на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (предоставление оригинала документа при направлении заявления почтовым отправлением не требуется);</p> <p>в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанный руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (предоставление оригинала документа при направлении заявления почтовым отправлением не требуется);</p> <p>в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию учредительных документов с решением о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа на бумажном носителе в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (предоставление оригинала документа при направлении заявления почтовым отправлением не требуется);</p> <p>в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени индивидуального предпринимателя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности на бумажном носителе с предоставлением оригинала</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>документа в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (предоставление оригинала документа при направлении заявления почтовым отправлением не требуется).</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; выданный заявителем, являющимся физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p> <p>Документы, уполномочивающие права представителей, направляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.</p> |
| правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН; | <p>В уполномоченный орган, в том числе через УМФЦ, почтовым отправлением – подлинник или засвидетельствованное в нотариальном порядке копия свидетельства о праве собственности или иной документ на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ – подлинник, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, копия документа подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p> |
| 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); | <p>В уполномоченный орган, в том числе через УМФЦ, почтовым отправлением – оригинал документа на бумажном носителе.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ – подлинник, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.</p> |
| протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (образец представлен в приложении 9 к | <p>В уполномоченный орган, в том числе через УМФЦ, почтовым отправлением – копия документа на бумажном носителе.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ – подлинник, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>административному регламенту);</p> <p>согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение по форме согласно приложению 8 к административному регламенту.</p> | <p>В уполномоченный орган, в том числе через УМФЦ, почтовым отправлением – оригинал документа на бумажном носителе.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ – подлинник, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.</p> |
| <p>В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.</p> <p>Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.</p> <p>Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:</p> <p>а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;</p> <p>б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</p> <p>в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <p>«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;</p> <p>«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;</p> <p>«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.</p> <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p> <p>Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.</p> <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.</p> | |

Таблица 2

| | |
|--|--|
| <p><u>При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:</u></p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> | |
| правоустанавливающие документы на переустраиваемое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН; | <p>В уполномоченный орган, в том числе через УМФЦ, почтовым отправлением – подлинник или засвидетельствованное в нотариальном порядке копия документа на бумажном носителе - выписка из Единого государственного реестра недвижимости.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ – подлинник, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, копия документа подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p> |
| план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); | <p>В уполномоченный орган, в том числе через УМФЦ, почтовым отправлением – оригинал технического паспорта на бумажном носителе.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ – подлинник, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.</p> |
| поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. | <p>В уполномоченный орган, в том числе через УМФЦ, почтовым отправлением – оригинал технического паспорта на бумажном носителе.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ – подлинник, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.</p> |
| <p>Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:</p> <p>а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;</p> <p>б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</p> <p>в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентация оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <p>«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;</p> <p>«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображение, отличных от цветного графического изображения;</p> <p>«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.</p> <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p> | |

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Вышеуказанные документы могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Таблица 3

| Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги: | |
|---|---|
| в уполномоченном органе | на бумажном носителе при личном обращении |
| в УМФЦ | на бумажном носителе при личном обращении |
| через ЕПГУ, РПГУ | в электронной форме (при наличии технической возможности) |
| по средством почтовой связи | на бумажном носителе с описью вложения |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 2 к административному регламенту | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»

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

Таблица 1

| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: |
|--|
| представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом; неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ; электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи; заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги. Перечень оснований для отказа в приеме документов, является исчерпывающим. |

Таблица 2

| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: |
|--|
| Поступление 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. |

Таблица 3

| Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение |
|--|
| |

- 1) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление 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 представлен заявителем по собственной инициативе, а также такие документы и (или) информация не представлены заявителем в течение 15 рабочих дней со дня направления соответствующего уведомления;
- 3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
- 4) несоблюдение предусмотренных Жилищным Кодексом Российской Федерации условий перевода помещения:
 - а) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;
 - б) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;
 - в) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;
 - г) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;
 - д) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с уведомлением о завершении работ

- 1) несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке требованиям законодательства и проекту, представленному в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;
- 2) заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя;

- 3) несоответствие заявителя установленному кругу лиц;
- 4) необеспечение доступа к месту проведенных ремонтно-строительных работ должностных лиц уполномоченного органа, членов приемочной комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»

В управление архитектуры и градостроительства
администрации Кемеровского муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От _____

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения)

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. Для индивидуальных предпринимателей указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____
(указывается собственник(и) переводимого помещения)

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть), занимаемого на основании

_____,
(правоустанавливающие документы на переводимое помещение)
в целях использования в качестве _____

(указать назначение помещения после перевода)

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту, разработанному _____

(указываются шифр проекта, дата утверждения, номера прилагаемых чертежей,

проектная организация, номер свидетельства СРО о допуске к проектным работам)

Собственниками помещений, примыкающих к переводимому жилому (нежилому) помещению, являются:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес)
2. _____
3. _____

Переводимое жилое помещение _____
не используется в качестве места постоянного проживания, не обременено правами третьих лиц.

Срок производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с «____»
20 ____ г. по «____» 20 ____ г.

Режим производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с _____
по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные работы в
соответствии с проектом (проектной документацией);
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима
проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Иные документы _____

Подписи лиц, подавших заявление: _____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "____" 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления

(ФИО должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V)).

в Уполномоченном органе: да, нет;

в УМФЦ (в случае подачи заявления через УМФЦ): да, нет;

использованием личного кабинета на Едином портале: да, нет;

с использованием личного кабинета на Региональном портале: да, нет;

Почтовым отправлением на адрес _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»

В управление архитектуры и градостроительства
администрации Кемеровского муниципального округа

от _____
(Ф.И.О., (при наличии))

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью),

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на получение, обработку, передачу третьим лицам, а также предоставление сведений в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами своих персональных данных Оператору – администрации Кемеровского муниципального округа.

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные п. 3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Я подтверждаю, что, давая такое согласие на получение и обработку персональных данных, я действую своей волей и в своих интересах.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) _____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»

**Расписка
в получении документов**

Расписка № _____

Выдана _____

(наименование уполномоченного органа)

в получении документов, приложенных к заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

_____ (адрес переводимого помещения)

приняты следующие документы:

1) Заявление на _____ листах;

2) _____

_____ на _____ листах;

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой: копия, заверенная заявителем, или нотариально заверенная копия))

3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения на _____ листах;

копия технического паспорта переводимого жилого помещения на _____ листах;

4) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием на _____ листах;

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

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

7) иные документы: _____

Документы представлены «____» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил «____» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Расписку выдал

_____ (должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»

Опросный лист

собственников помещений в многоквартирном жилом доме
№ _____, ул. (пр.) _____
г. (пос.) _____ Кемеровского округа
о проведении реконструкции

Настоящий опросный лист отражает мнение собственников помещений в многоквартирном жилом доме по вопросу проведения реконструкции многоквартирного жилого дома № _____, ул. (пр.) _____ г. (пос.) _____ Кемеровского округа в соответствии с проектом,

(указать реквизиты проекта: наименование организации, изготовившей проект, шифр проекта, дату изготовления) или указать работы, которые будут проведены в результате реконструкции.

Проводимые работы повлекут уменьшение общего имущества собственников, а именно: _____
(указать, какое имущество, и показатели его уменьшения)

Подписи всех собственников помещений многоквартирного жилого дома:

| № помещения, примыкающего к переводимому помещению | ФИО собственника | Паспортные данные собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению | Реквизиты документа, подтверждающего право собственности | Согласен/не согласен | Подпись, дата подписания |
|--|------------------|---|--|----------------------|--------------------------|
| | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»

**Форма протокола общего собрания собственников помещений
многоквартирного жилого дома**

Протокол № _____
общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме
№ _____, ул. (пр.) _____
г. (пос.) _____, Кемеровского округа

_____ 20 ____ г. г. (пос.) _____

На общем собрании собственников помещений в многоквартирном жилом доме (далее - собственники) присутствует _____ (число) собственников, что составляет _____ % голосов от общего числа голосов.

Кворум (должен быть не менее 2/3 от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном жилом доме) для проведения собрания имеется.

Председателем собрания большинством голосов избран _____
Секретарем собрания большинством голосов избран _____

Повестка дня общего собрания:

1. Принятие решения собственников о _____

По вопросу повестки дня выступили:

_____,
_____,
_____.

Принятие решения поставлено председателем собрания на голосование путем письменного принятия решений (устного принятия решений).

«ЗА» проголосовали _____ % от общего числа голосов собственников.
«ПРОТИВ» проголосовали _____ % от общего числа голосов собственников.
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» от голосования _____ % от общего числа голосов собственников.

В результате принято (не принято) решение собственников о

_____.
Председатель собрания _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Секретарь собрания _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Протокол собрания в соответствии с решением общего собрания собственников хранится _____

(указать фамилию, имя, отчество лица, адрес места хранения
протокола, контактный телефон).

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»

В управление архитектуры и градостроительства
администрации Кемеровского муниципального округа

от

(Ф.И.О., наименование заявителя)

(Адрес, номер телефона для связи)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги.

1. Сведения о Заявителе

| | | |
|-------|--|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |

2. Сведения о выданном документе, содержащим опечатку/ошибку

| № | Номер документа | Дата документа |
|---|-----------------|----------------|
| | | |

3. Обоснование для внесения исправлений

| № | Данные (сведения), указанные в документе | Данные (сведения), которые необходимо указать в документе | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации |
|---|---|---|---|
| | | | |

Приложение: _____

Всего к заявлению (на страницах) приложено видов документов на листах в 1 экз.

Номер телефона, 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 либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ | |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i> | |

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»

В управление архитектуры и градостроительства
администрации Кемеровского муниципального округа

от

(Ф.И.О., наименование заявителя)

(Адрес, номер телефона для связи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по адресу:

Работы по переустройству и (или) перепланировки помещения произведены на основании уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение _____
(дата, номер)

Прошу принять в эксплуатацию _____
(назначение помещения)

после переустройства и (или) перепланировки помещения, расположенного по адресу:

(адрес из решения о присвоении адреса помещению)
и подтвердить актом приемочной комиссии о завершении перевода.

Настоящим уведомлением даю согласие органу местного самоуправления, осуществляющему перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на направление: технического плана, акта приемочной комиссии о завершении перевода, квитанции по оплате госпошлины в орган регистрации прав для внесений изменений основных характеристик объекта недвижимости по вышеуказанному адресу в связи с произведенной перепланировкой и (или) переустройством.

(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ

к уведомлению о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по адресу: _____

| № п/п | Наименование документа | Номер, дата документа | Отметка о наличии документа |
|----------|--|--------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (копия) | | |
| 2. | Технический план + диск | | |
| 3. | Квитанция об оплате госпошлины | | |
| 4. | Акты освидетельствования скрытых работ | | |
| 4.1. | Акт приемки работоспособности пожарной сигнализации | | |
| 4.2. | Акт на вынос газа | | |
| 5. | Справки о выполнении технических условий | | |
| 7. | Исполнительная съемка, отображающая расположение парковочного места, крыльца, благоустройства территории | | |
| 8. | Решение о присвоении адреса нежилому (жилому) помещению | | |
| 9. | Иные документы | | |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

| | |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ | |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i> | |

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Собственник помещения
(представитель):

(Ф.И.О. для физического лица,
должность Ф.И.О. для юридического лица)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____