



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2025 №267

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 №196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа», руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

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

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Новокузнецка от 05.02.2021 №10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

2) постановление администрации города Новокузнецка от 28.06.2024 №151 «О внесении изменений в постановление администрации города Новокузнецка от 05.02.2021 №10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по строительству.

Глава города

Д.П. Ильин



Приложение
к постановлению администрации
города Новокузнецка
от 20.11.2025 №267

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, являющиеся собственниками соответствующего помещения (далее – заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

4. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Единый портал).

5. Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется следующими структурными подразделениями администрации города Новокузнецка (вместе именуемые далее – Орган местного самоуправления):

1) Комитетом градостроительства и архитектуры (далее – Комитет градостроительства), который принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) Комитетом жилищно-коммунального хозяйства (далее – Комитет ЖКХ), который выдает акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ (уведомление о завершении работ по переводу), в случае если такие работы требуются для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результаты предоставления муниципальной услуги:

8.1. В случае обращения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение являются:

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

- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление об отказе) (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.

8.2. 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) являются:

- 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.

8.3. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении ошибок) являются:

- уведомление с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- акт с исправленными опечатками и (или) ошибками (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя);

- уведомление об отказе в выдаче Акта с исправленными опечатками и (или) ошибками (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.

8.3. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) являются:

- дубликат Уведомления (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- дубликат Уведомления об отказе (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя);

- дубликат Акта (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- дубликат Уведомления об отказе в 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.

9. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической

возможности), МФЦ, при личном обращении в Орган местного самоуправления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Органе местного самоуправления.

Максимальный срок предоставления 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 Органе местного самоуправления.

Максимальный срок предоставления услуги при обращении с заявлением об исправлении ошибок, с заявлением о выдаче дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации указанных заявлений в Органе местного самоуправления.

11. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно, размещается на официальных сайтах Органа местного самоуправления, МФЦ в сети «Интернет». При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист МФЦ, специалист Органа местного самоуправления, информирует, о том, что услуга предоставляется бесплатно.

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

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

предоставления муниципальной услуги в Органе местного самоуправления или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14. Срок регистрации вышеуказанных заявлений, уведомления о завершении работ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Органом местного самоуправления указанным способом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления сети «Интернет».

Нормативно правовые документы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке, документах и сроках предоставления муниципальной услуги размещаются на официальных сайтах органа местного самоуправления, МФЦ в сети «Интернет».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

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

17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) единая система межведомственного электронного взаимодействия;
б) государственная информационная система «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса».

19. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем

несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

20. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, устанавливается настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 25 административного регламента и заключенным соглашением о взаимодействии, принимает орган местного самоуправления.

22. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

24. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 5-8 к настоящему 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

25. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

26. При отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Органа местного самоуправления обязан указать конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, послуживших причинами для такого результата или отказа.

27. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в пункте 34.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

29. Заявитель вправе обратиться в Орган местного самоуправления с заявлением прекращения рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении работ, заявления об исправлении ошибок, заявления о выдаче дубликата не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено (направлено) одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в ходе личного обращения в Органе местного самоуправления;
- 2) в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);
- 3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

На основании поступившего заявления Орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении работ, заявления об исправлении ошибок, заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении работ, заявления об исправлении ошибок, заявления о выдаче дубликата без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме способом, указанным заявителем в заявлении.

Оставление без рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении работ, заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток, заявления о выдаче дубликата, уведомления о завершении работ по переводу не препятствует повторному обращению заявителя в Орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

30. Категория (признак) определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) Единый портал (при наличии технической возможности);
- б) Региональный портал (при наличии технической возможности);
- в) в МФЦ;
- г) в Органе местного самоуправления.

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

31. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление) предусмотрена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

а) на Едином портале, на Региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

33. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

34. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса 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.

35. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Органом местного самоуправления указанным способом.

Межведомственное информационное взаимодействие

36. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр»;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРИП по запросам органов

государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия «Согласование проекта переустройства и (или) перепланировки». Указанный информационный запрос направляется в Комитет ЖКХ при наличии оснований проведения переустройства и (или) перепланировки.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

37. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

38. При выявлении основания для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист Органа местного самоуправления уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием основания приостановления.

Орган местного самоуправления 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.

39. Орган местного самоуправления приостанавливает рассмотрение заявления на срок не более 15 рабочих дней.

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

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Подготовка Уведомления об отказе осуществляется при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпунктах 3-4 пункта 3 Приложения №4.

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпунктах 1-2 пункта 3 Приложения №4.

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

Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

42. 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.

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

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

43. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

Форма уведомления о завершении работ предусмотрена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

а) на Едином портале, на Региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

45. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

46. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса 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.

47. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе местного самоуправления

составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Органом местного самоуправления указанным способом.

Межведомственное информационное взаимодействие

48. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр»;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия «Решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». Указанный информационный запрос направляется в Комитет Градостроительства.

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

49. 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 подпунктах 1 и 4 пункта 4 Приложения №4.

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпунктах 2-3 пункта 4 Приложения №4.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения

Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

51. 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.

Перечень административных процедур при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги

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

52. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

Форма заявления об исправлении ошибок предусмотрена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

а) на Едином портале, на Региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

54. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации приведены в приложении № 4 к административному регламенту

55. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса 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.

56. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Органом местного самоуправления указанным способом.

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

57. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

58. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

60. 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.

Перечень административных процедур при обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата

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

61. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных

заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

Форма заявления о выдаче дубликата предусмотрена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

а) на Едином портале, на Региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

63. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации приведены в приложении № 4 к административному регламенту

64. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса 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.

65. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Органом местного самоуправления указанным способом.

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

66. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

67. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

Предоставление результата муниципальной услуги Органом местного самоуправления заявителю, в МФЦ, при подаче документов через МФЦ,

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

69. 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.

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

70. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности).

С помощью Единого портала заявителю направляется:

- уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов - уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов - уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае поступления заявления о возврате документов – уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;
- уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан в инициативном порядке уведомлять заявителя об изменении статуса оказания услуги одним из способов выбранных заявителем, которые указаны в заявлении (при наличии технической возможности).

Заместитель Главы города
по строительству

А.А. Черемнов



Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Перечень условных обозначений и сокращений

Полное наименование	Сокращенное наименование
Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	муниципальная услуга
физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, являющиеся собственниками соответствующего помещения	заявитель
	представитель
Комитет градостроительства и архитектуры, Комитет жилищно-коммунального хозяйства	Орган местного самоуправления
Комитет градостроительства и архитектуры	Комитет градостроительства
Комитет жилищно-коммунального хозяйства	Комитет ЖКХ
федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал
Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»	МФЦ
подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса»	Региональный портал

(вкузбассе.рф)	
уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Уведомление
уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Уведомление об отказе
акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ	Акт
уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ	Уведомление об отказе выдаче Акта
заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги	заявление об исправлении ошибок
заявление об выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги	заявление о выдаче дубликата
уведомление о завершении работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	уведомление о завершении работ

Заместитель Главы города
по строительству

А.А. Черемнов



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления Услуги
в случае обращения за переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение		
1.	физическое лицо	Уведомление (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); Уведомление об отказе (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя).
2.	юридическое лицо	
3.	индивидуальный предприниматель	
4.	представитель заявителя	
в случае обращения с уведомлением о завершении работ		
	физическое лицо	Акт (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); уведомление об отказе в выдаче Акта (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя)
	юридическое лицо	
	индивидуальный предприниматель	
	представитель заявителя	
в случае обращения за исправлением ошибок		
5.	физическое лицо	Уведомление с исправленными опечатками и (или) ошибок (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); Уведомление об отказе с исправленными опечатками и (или) ошибок (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); Акт с исправленными опечатками и (или) ошибками (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); уведомление об отказе в выдаче Акта с
6.	юридическое лицо	
7.	индивидуальный предприниматель	
8.	представитель заявителя	

		исправленными опечатками и (или) ошибками (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя).
в случае обращения с заявлением о выдаче дубликата		
9.	физическое лицо	дубликат Уведомления (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); дубликат Уведомления об отказе (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); дубликат Акт (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); дубликат уведомления об отказе в выдаче Акта (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя).
10.	юридическое лицо	
11.	индивидуальный предприниматель	
12.	представитель заявителя	

Заместитель Главы города
по строительству

А.А.Черемнов



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
в случае обращения за переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение				
1.	Все категории заявителей	заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение; согласие собственников помещения (в случаях если не все собственники участвуют в заявлении); проект переустройства и (или) перепланировки (при наличии оснований ее проведения);	Единый портал (при наличии технической возможности), Региональный портал (при наличии технической возможности)	Электронный документ

		<p>правоустанавливающие документы (в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);</p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (в случае если переводимое помещение находится в многоквартирном доме);</p> <p>Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (в случае перевода жилого в нежилое).</p>	<p>Орган местного самоуправления, МФЦ</p>	<p>Бумажный документ</p>
2.	Представитель заявителя	документ(ы), подтверждающие полномочия	<p>Единый портал (при наличии технической возможности), Региональный портал (при наличии технической возможности)</p>	<p>Электронный документ</p>
			<p>Орган местного самоуправления, МФЦ</p>	<p>Бумажный документ</p>
в случае обращения с уведомлением о завершении работ				
3.	Все категории заявителей	<p>1) технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка (в случае проведения работ по перепланировке помещения);</p> <p>2) уведомление о завершении работ по переводу жилого помещения в нежилое</p>	<p>Единый портал (при наличии технической возможности), Региональный портал (при наличии технической возможности)</p>	<p>Электронный документ</p>

		помещение и нежилого помещения в жилое помещение; 3) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) – физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление)	Орган местного самоуправления, МФЦ	Бумажный документ
4.	Представитель заявителя	Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если действует представитель).	Единый портал (при наличии технической возможности), Региональный портал (при наличии технической возможности)	Электронный документ
			Орган местного самоуправления, МФЦ	Бумажный документ
в случае обращения с заявлением об исправлении ошибок				
5.	Все категории заявителей	заявление; документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).	Единый портал (при наличии технической возможности), Региональный портал (при наличии технической возможности)	Электронный документ
			Орган местного самоуправления, МФЦ	Бумажный документ
6.	Представитель заявителя	Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если действует представитель).	Единый портал (при наличии технической возможности), Региональный портал (при наличии технической возможности)	Электронный документ

			Орган местного самоуправления, МФЦ	Бумажный документ
в случае обращения с заявлением о выдаче дубликата				
7.	Все категории заявителей	заявление; документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).	Единый портал (при наличии технической возможности), Региональный портал (при наличии технической возможности)	Электронный документ
			Орган местного самоуправления, МФЦ	Бумажный документ
8.	Представитель заявителя	Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если действует представитель).	Единый портал (при наличии технической возможности), Региональный портал (при наличии технической возможности)	Электронный документ
			Орган местного самоуправления, МФЦ	Бумажный документ

Заместитель Главы города
по строительству

А.А. Черемнов



Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

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

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для отказа в приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, заявления об исправлении ошибок, заявления о выдаче дубликата, уведомления о завершении работ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	все категории заявителей	заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение); представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме распознать текст и (или) реквизиты документа.
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае обращения за переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение		
2.	Все категории заявителей	поступление в Орган местного самоуправления 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.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение		

3.	все категории заявителей	<p>1) заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя;</p> <p>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, а также такие документы и (или) информация не получены от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;</p> <p>4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения.</p>
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с уведомлением о завершении работ		
4.	все категории заявителей	<p>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;</p> <p>2) заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя;</p> <p>3) несоответствие заявителя установленному кругу лиц;</p> <p>4) необеспечение доступа к месту проведенных ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления, членов Приемочной комиссии</p>
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением об исправлении ошибок		
5.	все категории заявителей	<p>1) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданном документе;</p> <p>2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц.</p>
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о выдаче дубликата		
6.	все категории заявителей	<p>1) сведения о выдаче запрошенного документа отсутствуют;</p> <p>2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц.</p>

Заместитель Главы города
по строительству



А.А. Черемнов

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

З А Я В Л Е Н И Е
о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение

«_____» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

Прошу принять решение о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть) в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения)

без проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения/ согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и (или) перечню иных работ:

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, помещения)

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 застройщик является индивидуальным предпринимателем)	

1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о помещении

2.1	Адрес, по которому находится помещение	
2.2	Площадь помещения, кв. м	

Приложение: _____

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

Указывается один из перечисленных способов

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

_____ (подпись)

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

« _____ » _____ г. М.П.

Заместитель Главы города
по строительству

А.А. Черемнов



Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Уведомление о завершении работ по переводу жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

наименование органа, предоставляющего услугу
ОТ _____

Ф.И.О., наименование заявителя

адрес, номер телефона для связи

адрес электронной почты

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 _____ (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.

Сообщаю что:

	Оплатил гос. пошлины в орган регистрации прав для внесения изменений основных характеристик объекта недвижимости по вышеуказанному адресу в связи с произведенной перепланировкой и (или) переустройством
	Не оплатил гос. пошлины в орган регистрации прав для внесения изменений основных характеристик объекта недвижимости по вышеуказанному адресу в связи с произведенной перепланировкой и (или) переустройством

Настоящим уведомлением даю согласие органу местного самоуправления, осуществляющего перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на направление в орган регистрации прав: технического плана, акта приемочной комиссии о завершении перевода

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портал государственных и муниципальных услуг <i>(при наличии технической возможности)</i>	
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>	

Заместитель Главы города
по строительству

А.А. Черемнов



Приложение № 7

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

наименование органа местного самоуправления
ОТ _____

(Ф.И.О., наименование заявителя)

(Адрес, номер телефона для связи, электронная почта)

Заявление

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

В связи с выявлением ошибки и (или) опечатки в документе, являющемся
результатом _____ муниципальной _____ услуги

_____ реквизиты документа, являющегося результатом
в части _____, прошу устранить.

Приложение:

Заявитель

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

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20__

Заместитель Главы города
по строительству

А.А. Черемнов



Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

наименование органа местного самоуправления
ОТ _____

(Ф.И.О., наименование заявителя)

(Адрес, номер телефона для связи, электронная почта)

Заявление о выдаче дубликата результата предоставления
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещения»:

(реквизиты ранее выданного решения)

Заявитель

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

(подпись)

" ____ " _____ 20__

Заместитель Главы города
по строительству

А.А. Черемнов

