



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» июня 2026 г.

№ 1133

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.03.2026 № 312 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики», руководствуясь пунктом 20 главы 2 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.04.2026 № 44/4, Уставом муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Администрация муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сетевом издании Луганский Информационный Центр (<https://lug-info.ru>) и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admsvk.ru/>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Р.П. Беловол

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

муниципальное образование

Свердловский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от «22» июня 2026 года № 1133

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, являющимся собственниками индивидуальных жилых домов и помещений в многоквартирном доме (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1.3.1. Размещение сведений о заявителях в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций) не предусмотрено.

1.3.2. Заявителю представляется полная и достоверная информация о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 2) перевод нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация округа).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел строительства и архитектуры Администрации округа (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Администрацией округа решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, форма которого 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».

2.3.2. В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его

переустройства и (или) перепланировки, решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН). В этом случае указанный перевод считается окончанным со дня внесения соответствующих изменений в сведения ЕГРН о назначении такого помещения.

2.3.3. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представляемого заявителем.

2.3.4. По окончании переустройства, и (или) перепланировки заявитель направляет уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки в уполномоченный орган. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Завершение работ по переустройству и (или) перепланировке подтверждается актом комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и (или) перепланировки, при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Акт комиссии), уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения ЕГРН о назначении помещения, границах и (или) площади, или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

2.3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах предусматривается согласно заявлению по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.6. Выдача дубликата решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме предусматривается согласно заявлению по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

2.3.7. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 (сорок пять) календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня окончания установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке.

2.4.3. Срок выдачи дубликата документа, не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче дубликата.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса, а также документов, представленных заявителем лично в уполномоченный орган составляет 1 (один) рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации округа (<http://admsvk.ru/>).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации округа (<http://admsvk.ru/>).

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Единый государственный реестр недвижимости;
- в) Единый государственный реестр юридических лиц;
- г) Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

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

2.10.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.5. Муниципальная услуга через многофункциональный центр, в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ, не предоставляется; по экстерриториальному принципу не оказывается.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) 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);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.11.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН, документы, предусмотренные пунктом 2.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения уполномоченный орган, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.11.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги установлена Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 4) неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления;
- 5) личность заявителя не установлена/идентификация личности не осуществлена;
- 6) сведения в представленных заявителем документах не поддаются прочтению.

2.12.1.1. Форма уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

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

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

- 1) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа,

предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

6) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

7) планируемое назначение переводимого помещения не относится ни к одному из видов разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.12.3.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, и перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. Перечень оснований для отказа в приеме запроса или предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.12.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган выдает дубликат решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.12.7. Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в выдаче дубликата приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.3. Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.3.1. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя и проводится специалистом уполномоченного органа при личном обращении заявителя.

3.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Административная процедура «Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.4.1. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Сведения о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способ подачи запроса и документов, приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Способом установления личности заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган является предъявление документа, удостоверяющего личность, а также документ, удостоверяющий полномочия представителя.

3.4.4. Сведения о перечне оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Возможность приема уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.4.6. Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством системы электронного документооборота Администрации округа в день поступления заявления.

3.5. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.5.1. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в отношении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Луганской Народной Республике;
- Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Луганской Народной Республике.

3.5.2. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия используется сервис информационных ресурсов СМЭВ, ЕГРН.

Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.3. Межведомственные запросы направляются в электронной форме в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Получение ответа предусматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления запроса.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура «Приостановление предоставления муниципальной услуги»

3.6.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.7. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.7.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных документов, указанных в п. 2.11 настоящего Административного регламента, уполномоченным органом не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

3.7.2. Сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.8.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не более 3 (трех) рабочих дней.

3.8.2. Возможность предоставления уполномоченным органом результата 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), не предусмотрена.

3.9. Административная процедура «Получение дополнительных сведений от заявителя»

3.9.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.10. Административная процедура «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации»

3.10.1. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и(или) объектах, принадлежащих заявителю, и(или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые

проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

**3.11. Административная процедура
«Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса
(в том числе земельных участков, радиочастот, квот)»**

3.11.1. Административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не проводится.

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

3.12.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи.

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

Услуга	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
Подуслуга	1) перевод жилого помещения в нежилое помещение; 2) перевод нежилого помещения в жилое помещение
Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
Заявитель	Физические или юридические лица, собственник, собственники (в случае если помещение находится в общей собственности двух и более лиц, и если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) или наниматель жилого помещения по договору социального найма соответствующего помещения (далее - заявитель); уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
Заявление	запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом
Администрация округа	Администрация Свердловского муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ
Уполномоченный орган	Отдел строительства и архитектуры Администрации округа
МФЦ	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Свердловского муниципального округа
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru

РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг», расположенная в сети Интернет по адресу: https://gogov.ru/gosuslugi/sverdlovsk
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Правила межведомственного взаимодействия	Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия
ЕГРН	Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр недвижимости»
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
Признак заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя	Признак заявителя
Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»		
Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Физическое лицо	01
	Индивидуальный предприниматель	02
	Юридическое лицо	03
	Уполномоченный представитель заявителя	04

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**

№ п/п	Наименование документов	Признак заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством	Форма документа утверждается административным регламентом (да: указать № приложения)/	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	01-04	Лично в уполномоченный орган	Обязательно	Форма 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»	Оригинал, 1 экз. на бумажном носителе; должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	01-04	Лично в уполномоченный орган	Обязательно для идентификации личности заявителя или представителя заявителя	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	04	Лично в уполномоченный орган	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
4	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае, если право собственности заявителя не зарегистрировано в ЕГРН)	01-04	Лично в уполномоченный орган	Обязательно	Нет	Копия (нотариально заверенная), 1 экз., оригинал для сверки.
5	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)	01-04	Лично в уполномоченный орган	Обязательно	Нет	Оригинал, 1 экз. на бумажном носителе

6	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	01-04	Лично в уполномоченный орган	Обязательно	Нет	Оригинал, 1 экз. на бумажном носителе
7	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	01-04	Лично в уполномоченный орган	Обязательно	Нет	Оригинал, 1 экз. на бумажном носителе
Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ						
1	Сведения из ЕГРН на переводимое помещение	01-04	Лично в уполномоченный орган	По инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		Оригинал, 1 экз.
2	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	01-04	Лично в уполномоченный орган	По инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		Копия, 1 экз., оригинал для сверки
3	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	01-04	Лично в уполномоченный орган	По инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		Копия, 1 экз., оригинал для сверки

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

№ п/п	Перечень оснований	Признак заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	01-04
2	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	01-04
3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	01-04
4	Неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления	01-04
5	Личность заявителя не установлена/идентификация личности не осуществлена	01-04
6	Сведения в представленных заявителем документах не поддаются прочтению.	01-04
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»		
1	Непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	01-04
2	Поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении услуги по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения такого ответа	01-04

	уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления услуги в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления	
3	Представление документов в ненадлежащий орган	01-04
4	Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения	01-04
5	Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	01-04
6	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	01-04
<p>Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме при личном обращении в уполномоченный орган.</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги</p>		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных уполномоченным органом		
1	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента	01-04
2	Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, выданных уполномоченным органом	01-04
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»		
1	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента	01-04

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

В Администрацию муниципального
округа муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование,
город, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

Прошу разрешить перевод _____ помещения в _____ помещение
(жилого/нежилого) (нежилое/жилое)
принадлежащего на основании _____
(правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

в целях использования помещения в качестве _____
(указать назначение помещения после перевода)
Для использования помещения в качестве _____ требуется
(жилого/нежилого) (не)
проведение работ _____
(по перепланировке, переустройству, иные работы)

Право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН _____,
(да/нет) (дата регистрации)

кадастровый номер _____

Номера смежных (примыкающих) с переводимым помещением: _____

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, а также право собственности на переводимое помещение не обременено правами третьих лиц.

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме на передачу в пользование части общего имущества, необходимого для обустройства отдельного входа в переводимое помещение, и/или присоединение к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке получено в порядке, установленном Жилищным Кодексом Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение на _____ листах;
с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) на _____ листах;
- 3) поэтажный план дома на _____ листах;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения _____ на _____ листах;
- 5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Своей подписью даю согласие Администрации города Свердловска Луганской Народной Республики, расположенной по адресу: г. Свердловск, ул. Энгельса, здание 42, на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, предоставляемых для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи), адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона и иные сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах.

Настоящее согласие действует со дня подписания до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

Подпись лица, подавшего заявление:

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

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

(Оформляется на официальном
бланке Администрации округа)

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для
физических лиц; полное наименование, место
нахождения, ИНН – для юридических лиц)

ОТКАЗ

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,
дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной) услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение» по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения
в Администрацию Свердловского муниципального округа Луганской Народной
Республики с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения
указанных нарушений.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата принятия решения)

(подпись должностного
лица, осуществляющего
согласование)

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

(Фамилия, инициалы, номер телефона
должностного лица, подготовившего документ)

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

В Администрацию муниципального
округа муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

От _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического
лица), (контактный телефон, почтовый адрес)
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица),
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

- Даю своё согласие на обработку персональных данных

- Не даю свое согласие на обработку персональных данных

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

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

В Администрацию муниципального
округа муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

З А Я В Л Е Н И Е

**о выдаче дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

«___» _____ 20___ г.

Прошу выдать дубликат уведомления о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о выданном уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

№	Орган (организация), выдавший(-ая) решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Реквизиты документа

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 выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган по адресу: г. Свердловск, ул. Энгельса, здание 42.

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ 20 _____ г.