



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СЕВЕРОДОНЕЦК
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СЕВЕРОДОНЕЦК)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» июня 2026 г.

г. Северодонецк

№ 227-1/26

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики»

С целью упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики», 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» (с изменениями), Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (с изменениями), Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (с изменениями),

постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями), руководствуясь подпунктом 1.20., пункта 1., статьи 37 Устава муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, принятого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 19.02.2026 № 05/044/2026, подпунктом 2.1.20., пункта 2.1., пунктами 5.1, 5.11. Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, утверждённого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 4, Администрация городского округа город Северодонецк

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики».
2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения (опубликования) полного текста настоящего постановления в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» и дополнительного размещения (опубликования) полного текста настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного архитектора Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики.

Временно исполняющий полномочия
Главы городского округа
муниципальное образование
городской округ город Северодонецк
Луганской Народной Республики



П.П. Дреев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ
город Северодонецк
Луганской Народной Республики
от «13» ис.ом 2026 года № 227-7/26

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение на территории муниципального образования
городской округ город Северодонецк
Луганской Народной Республики»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики» (далее – административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, Указам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Луганской Народной Республики, муниципальным правовым актам.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственникам помещений (далее – Заявитель), а также уполномоченным им лицам (далее – Представитель).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики (далее – Администрация) в отделе градостроительства и архитектуры Администрации.

График работы отдела градостроительства и архитектуры Администрации:

- понедельник – четверг с 08:00 до 17:00;
- пятница с 08:00 до 16:00;
- перерыв с 12:00 до 12:48.

б) по телефону отдела градостроительства и архитектуры Администрации 8(575)70-27-25 или МФЦ 8(8572)52-51-50;

в) письменно по адресу: ул. Ленина, д. 32, г. Северодонецк, городской округ город Северодонецк, Луганская Народная Республика, 293400, а также посредством электронной почты adm.severodonetsk@yandex.ru;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал);

- на официальном сайте муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики (<http://severodonecklnr.ru>) и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mfclnr.ru>) (далее – Официальные сайты);

д) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился Заявитель, предоставляются Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателей таких признаков.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов отдела градостроительства и архитектуры Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
- справочной информации о работе отдела градостроительства и архитектуры Администрации;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких муниципальных услуг).

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры Администрации, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры Администрации, сотрудник МФЦ может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального

образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о возможности перевода жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики;

- решение о невозможности перевода жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики.

Решение о возможности либо невозможности перевода жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики утверждается постановлением Администрации.

Администрация, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ Заявителю решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, согласно приложению 4 к административному регламенту (далее – решение). Администрация, одновременно с выдачей или направлением Заявителю решения информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о возможности либо невозможности перевода жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения должно быть принято Администрацией, не позднее чем через сорок пять дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию – 3 рабочих дня;

- при направлении запроса из МФЦ в Администрацию – 3 рабочих дня с даты поступления документов из МФЦ в Администрацию.

Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения размещаются преимущественно на нижних (предпочтительнее на первых) этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

При необходимости работником МФЦ, Администрации, инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения Заявителя к должностным лицам Администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в МФЦ.

После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством МФЦ, Заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. Запрос считается подписанным простой электронной подписью (далее – ЭП) Заявителя, Представителя уполномоченного на подписание заявления.

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным ЭП Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя предоставляется в случае личного обращения в Администрацию.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных, указанных в учетной записи, и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. административного регламента, направляются Заявителю/Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством СМЭВ.

Прием и порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник (собственники) соответствующего помещения или уполномоченное им (ими) лицо подает в Администрацию по месту нахождения переводимого помещения либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет, следующие документы:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники 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 переводимого помещения требуется 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;

8) согласие на обработку персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями).

К заявлению в обязательном порядке прилагаются копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность) собственников переводимого помещения.

2.11.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4, пункта 2.11. административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2, пункта 2.11. административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Администрация, не вправе требовать от Заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.11. административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные пункте 2.11. административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

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.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.12.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

а) несоблюдения предусмотренных статей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

б) предоставления неполного комплекта документов, определенного пунктом 2.11. административного регламента;

в) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также реконструкции, технического переоснащения переводимого помещения требованиям государственных строительных норм, правил, иных нормативных правовых документов или проекта реконструкции, технического переоснащения переводимого помещения;

г) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- некорректное заполнение запроса (недостоверное, неправильное либо неполное);

- представление документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

- представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

- представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) в случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от Заявителя) согласно подпункта 2.11. административного регламента.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) проверка комплектности и достоверности документов и сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям для получения муниципальной услуги;
- 3) направление заявления и приложенных к нему документов для рассмотрения межведомственной комиссией по вопросу перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики;
- 4) подготовка решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 5) предоставление Заявителю результата муниципальной услуги — решения.

Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям для получения муниципальной услуги, а также решения перевода или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется не позднее чем через 45 дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя. В случае представления Заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Должностное лицо Администрации, ответственное за формирование проекта решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления перевода или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

В случае представления Заявителем документов, указанных в пункте 2.11. административного регламента, через МФЦ срок принятия решения перевода или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

3.2. Порядок предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) при наличии технической возможности.

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

Для подачи заявления через ЕПГУ Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен Заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные о принятом решении и переводит дело в архив;
- уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.11. административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование Заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя, расположенный на ЕПГУ.

Администрация при поступлении документов от Заявителя посредством ЕПГУ по требованию Заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае Заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

3.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры направляет Заявителю результат выполнения административной процедуры способом, указанным в заявлении.

Предоставление в электронной форме Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ муниципальных услуг в порядке, установленном в разделе 1 административного регламента. В процессе предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме либо в случаях, прямо предусмотренных нормативными актами Российской Федерации уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в электронном виде.

3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Заявитель обеспечивается возможностью оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ. Заявитель оценивает качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

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

3.5.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то Заявитель вправе представить в Администрацию, МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное Заявителем, заверенное печатью Заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной ЭП заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет Заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в установленном порядке Правительством Российской Федерации.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При личном обращении Заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя/Представителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о Заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) МФЦ;

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует Заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет Заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней.

Заявление и документы, принятые от Заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Администрации под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Администрации и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ.

В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку. В случае обращения Представителя Заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия Представителя Заявителя. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

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

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- посредством Единого портала;
- посредством почтовой связи;
- посредством МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение на территории муниципального
образования городской
округ город Северодонецк
Луганской Народной Республики»

Администрация городского округа
муниципальное образование городской
округ город Северодонецк
Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ №
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 использованного 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, реставрации помещения)

1. Сведения о Заявителе		
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявитель 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		
	Адрес, по которому находится помещение	
	Площадь помещения, кв. м.	

Приложение:

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес	

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

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение на территории муниципального
образования городской
округ город Северодонецк
Луганской Народной Республики»

Администрация городского округа
муниципальное образование городской
округ город Северодонецк
Луганской Народной Республики

РАСПИСКА в получении документов

Документы, предоставленные в Администрацию городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики

«_____» _____ 20__ г.
(дата)

1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – копия, подлинник, или
нотариально заверенная копия)

3. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) на _____ листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.

5. Доверенность (в случае представителя) на _____ листах.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи
должностного лица
Администрации
принявшего документы)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики»

Администрация городского округа
муниципальное образование городской округ город Северодонецк
Луганской Народной Республики

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ Г. _____
(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____ даю _____
(наименование оператора)

(ОГРН _____, ИНН _____), зарегистрированному по адресу: _____,
(далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ Г. _____
(кем выдан)

проживающий по адресу: _____
действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц и внебюджетные фонды;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда;
- исполнение обязательств, предусмотренных договорами _____
(указать какими)

_____ (указать иные цели (при наличии))

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;

- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;

(указать иные категории ПДн, в случае их обработки)

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу _____

(указать полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и адрес физического лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, которому будет поручена обработка)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем _____ обработки персональных данных.

(указать способ обработки (смешанной, автоматизированной, неавтоматизированной))

Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных: _____

(указать полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и адрес физического лица; передачу которым дается согласие)

путем _____ (предоставления, допуска, предоставления)

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до «__» _____ 20__ г. или на период действия _____ и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

«__» _____ 20__ г.

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования

помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛИ: _____
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность
должностного лица Администрации
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.