



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАСИЛЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10 » мая 2025 г.

№ 793 -П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Васильевского муниципального округа от 07.07.2025 № 489-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Васильевского муниципального округа», Уставом Васильевского муниципального округа Запорожской области, Администрации Васильевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЗАИнформ!» <https://za-inform.ru/> и разместить на официальном сайте Администрации Васильевского муниципального округа <https://vasokrug.gosuslugi.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации Васильевского муниципального округа.

Глава Васильевского
муниципального округа



Н.А. Романиченко

Приложение
к постановлению Администрации
Васильевского муниципального
округа Запорожской области
от 10.11.2025 № 793-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории Васильевского муниципального округа «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих и органа местного самоуправления.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Васильевского муниципального округа Запорожской области (далее - учреждение). Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Васильевского муниципального округа (далее - отдел).

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступает собственник помещения - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

От имени заявителей заявление и иные документы, предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется учреждением.

К справочной информации относится:

- а) место нахождения и графики работы учреждения;
- б) справочные телефоны сотрудников учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номера телефонов для получения информации;
- в) адрес официального сайта органов местного самоуправления Васильевского муниципального округа Запорожской области, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Запорожской области» (далее - региональный реестр). учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале и в региональном реестре.

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждении при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте учреждения, а также публикации в средствах массовой информации.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приемки выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения: ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой, а также заместителями главы Администрации Васильевского муниципального округа. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

1.3.5 На информационных стенах в помещениях учреждения размещается адрес официального сайта органов местного самоуправления Васильевского муниципального округа Запорожской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации или учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе её предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации или учреждения, должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте органов местного самоуправления Васильевского муниципального округа Запорожской области в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.3.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Васильевского муниципального округа Запорожской области (далее - учреждение). Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области (далее - Отдел).

Информация о месте нахождения Администрации муниципального округа Запорожской области: 271601, Запорожская область, г. Васильевка, ул. Чекистов, д. 1.

Телефон для справок: + 7(990) 031-24-27.

Информация о месте нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации Васильевского муниципального округа: 271601, Запорожская область, г. Васильевка, ул. Чекистов, д. 1.

Телефон для справок: + 7(990) 031-24-27.

График работы отдела архитектуры и градостроительства:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обед с 12.00 до 12.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в (нежилое) жилое помещение (приложение № 2 к Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга и выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляется в срок не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня поступления в учреждение заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим Регламентом возложена на заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о переводе помещения по прилагаемой к Регламенту форме (далее - заявление) (приложение № 1 к Регламенту).

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены на бумажном носителе посредством личного обращения в учреждение, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление и приложенные к нему документы в соответствии с подпунктом:

1.3.7 настоящего Регламента могут быть поданы заявителем в учреждение с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

2.6.3. Заявитель обязан предоставить в учреждение следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 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 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. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление.

В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.6.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 п. 2.6.3 настоящего Регламента, а также в случае, если право

на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 п. 2.6.3 настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, 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 Едином государственном реестре недвижимости;
- 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление о предоставлении услуги подано в Администрацию Васильевского муниципального округа, в полномочие которого не входит предоставление услуги;
- представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. Непредоставление документов, определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, обязанность по предоставлению, которых возложена на заявителя.

2.8.1.2. Поступление в Администрацию Васильевского муниципального округа ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если учреждение после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

2.8.1.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.1.4. Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

2.8.1.5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.8.2. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.10.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в учреждение, в том числе в случае поступления заявления через Единый портал.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю; электронное уведомление о регистрации его заявления.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе или путем направления сканированной копии на адрес электронной почты учреждения из МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, осуществляется учреждением в срок не позднее 1 (одного) дня, следующего за днем его поступления от МФЦ. В случае поступления в учреждение заявления и приложенных к нему документов через МФЦ, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дате поступления пакета документов в МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здания (строения), в которых расположено учреждение, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.12.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте органов местного самоуправления Васильевского муниципального округа Запорожской области. По прибытии инвалида к зданию Учреждения служащий Учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.12.8. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на территории Васильевского муниципального округа Запорожской области подается в Администрацию способами, предусмотренными настоящим административным регламентом, независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.14.2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. При наличии технической возможности посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации или Учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.14.4. При предоставлении услуги возможна дача согласия на проактивное информирование заявителей. Проактивное информирование осуществляется через Единый портал при наличии технической возможности.

2.14.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.14.6. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий

Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.14.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.14.8. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронном виде устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.14.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию.

В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

2.14.10. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром. Взаимодействие с использованием осуществляется межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется Администрацией Васильевского муниципального округа.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление системы о принятом решении направляется Администрацией Васильевского муниципального округа в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры

3.1.1. Прием, проверка, регистрация заявления и приложенных документов.

3.1.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.1.4. Подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.1.5. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и приложенных документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию Васильевского муниципального округа, МФЦ от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист Администрации Васильевского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

- сверяют данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяют комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимают копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяют копии документов, подлинники возвращают заявителю;
- регистрируют заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Регламента.

3.2.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 Регламента.

3.2.4. Максимальный срок данного административного действия составляет 1 (один) день с момента поступления заявления.

3.2.5. Критериями принятия решения являются соответствие представленных заявления и документов требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются:

- а) регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации Учреждения;
- б) отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.2.7. Способ фиксации - бумажный носитель. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры получения сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) является регистрация заявления в журнале входящей документации Администрации Васильевского муниципального округа.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Запорожской области в целях получения сведений, установленных пунктом 2.6.4 Регламента. Срок направления ответа на межведомственный запрос, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 (пять) дней со дня направления межведомственных запросов.

3.3.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;
- сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;
- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ;
- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным подпунктом 3.3.4 настоящего Регламента.

3.3.6. Способ фиксации - бумажный носитель.

3.4 Рассмотрение заявления и приложенных документов

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются поступившие ответы на межведомственные запросы.

3.4.2. По результатам рассмотрения представленных документов специалист готовит проект постановления Администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области о возможности перевода помещения.

3.4.3. Принятое постановление Администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области является основанием для подготовки уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является принятие постановление Администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области.

3.4.7. Способ фиксации - бумажный носитель.

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

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие постановление Администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области.

3.5.2. В течение 5 (пяти) дней со дня принятия постановления Администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.3. Глава Васильевского муниципального округа с момента получения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение 2 (двух) дней подписывает его и направляет в Администрацию Васильевского муниципального округа.

3.5.4. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.5.5. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, то Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с п. 2.6.3 п. п. 5 настоящего Регламента.

3.5.6. Завершение указанных в п. 3.5.5 настоящего Регламента переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии) (приложение № 3 к Регламенту).

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является:

- подписанное главой Васильевского муниципального округа уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.8. Способ фиксации - бумажный носитель.

3.6. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное Главой Васильевского муниципального округа уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6.2. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Администрацию Васильевского муниципального округа;

- путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе через МФЦ;

- путем направления уведомления заявителю о принятом решении в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале.

Способ получения документа указывается заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги. Одновременно с выдачей или направлением данного документа учреждение письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.6.3. В случае указания заявителем на получение результата при личном обращении в учреждение, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю документ.

3.6.4. В случае указания заявителем на получение результата посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 3 (трех) дней со дня подписания документа направляет его заявителю письмом.

3.6.5. Результатом оказания муниципальной услуги является выданный или направленный заявителю документ.

3.6.6. Способ фиксации - бумажный носитель, результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие подписанного уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Приложение № 1
к Регламенту

Главе Васильевского
муниципального округа

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

от

(указывается собственник помещения либо собственники 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 юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения.

Прошу осуществить перевод помещения общей площадью _____
кв. м, находящегося по адресу:

(указывается поселение, улица, дом (часть дома),

корпус, строение, квартира (комната), помещение, подъезд, этаж)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения
(ненужное зачеркнуть)

в качестве

(вид использования помещения)

при этом сообщаю следующее:

помещения требуется (не требуется)

(перестройство, перепланировка,
перестройство и перепланировка
нужное указать)

(ненужное зачеркнуть)

для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого
(нежилого) помещения;

(ненужное зачеркнуть)

- право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Срок производства ремонтно-строительных работ _____ дней.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов _____ в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой:

_____ на _____ листах;
(подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на _____ листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на _____ листах;

4) 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) на листах;

5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

« ____ » 202 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

<*> Заявление подписывает собственник помещения, либо собственники 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, либо представитель собственника (собственников). Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер телефона. Для представителя юридического лица указываются: фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению, номер телефона.

Приложение № 2
к Регламенту

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

Кому

(фамилия, имя, отчество) - для граждан:

(полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению

(о переводе)

Уведомление

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

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

(наименование муниципального образования)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

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

Приложение № 3
к Регламенту

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель комиссии

Подпись

Ф.И.О.

«___» 202___ г.

Акт
приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или)
перепланировки
жилого (нежилого) помещения

«___» 202___ г.

(наименование объекта)

Приемочная комиссия в составе:
Председатель комиссии (собственник или уполномоченное им лицо)

Члены комиссии, представители: _____

При участии представителей заинтересованных органов и организаций

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Собственником помещения

предъялено к приемке помещение, переустроенное и (или) переоборудованное

(наименование объекта)

по адресу:

2. Переоборудование и (или) переустройство помещения осуществлено в соответствии с
решением комиссии (уведомление от _____ №_____)

и на основании

3. Проект на переоборудование и (или) переустройство объекта разработан:

и утвержден (согласован) _____

4. Переоборудование и (или) переустройство выполнено:

5. Предъявлена следующая документация:

6. На объекте выполнены следующие работы:

7. Работы по монтажу инженерных коммуникаций приняты:

8. Предложения приемочной комиссии:

9. Приемочной комиссии предъявлена документация в полном объеме и является приложением к настоящему акту.

Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке переустроенное и (или) перепланированное помещение

Члены приемочной комиссии:
