

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

Юргинский муниципальный округ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 10 | » | 07 | 20 | 25 |  |  | № | 82-МНА |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения**

**в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление администрации Юргинского муниципального округа от 22.06.2023 №49-МНА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Юргинского муниципального округа:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Юргинского муниципального округа от 30.06.2021 №57-МНА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в сетевом издании – «Вестник Юргинского муниципального округа» (доменное имя: vestnik-umo.ru).

5. Контроль за исполнением возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Юргинского муниципального округа М.И. Шац.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Юргинского  муниципального округа | Д.К. Дадашов |
|  |  |

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального округа

от 10.07.2025 № 82-МНА

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется Уполномоченному лицу, действующему на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, собственнику помещения в многоквартирном доме (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется архитектурным отделом администрации Юргинского муниципального округа (далее – Орган местного самоуправления).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение результатами предоставления Услуги являются:
   1. уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за уведомлением о завершении работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме результатами предоставления Услуги являются:
   1. акт приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (документ на бумажном носителе или в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (документ на бумажном носителе или в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:
   1. документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   2. решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   3. акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены на Региональном портале, на Едином портале, в Органе местного самоуправления, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, посредством Единого портала.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги приведены в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. в Органе местного самоуправления – 1 час.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:
   1. Единый портал;
   2. единая система межведомственного электронного взаимодействия[[3]](#footnote-3);
   3. государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, жилое, Для использования переводимого помещения не требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?;

Вариант 2: Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, жилое, Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?;

Вариант 3: Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, нежилое, Для использования переводимого помещения не требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?;

Вариант 4: Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, нежилое, Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?;

Вариант 5: Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, жилое, Для использования переводимого помещения не требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?;

Вариант 6: Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, жилое, Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?;

Вариант 7: Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, нежилое, Для использования переводимого помещения не требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?;

Вариант 8: Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, нежилое, Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?;

Вариант 9: собственник помещения в многоквартирном доме, право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, жилое, Для использования переводимого помещения не требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?;

Вариант 10: собственник помещения в многоквартирном доме, право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, жилое, Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?;

Вариант 11: собственник помещения в многоквартирном доме, право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, нежилое, Для использования переводимого помещения не требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?;

Вариант 12: собственник помещения в многоквартирном доме, право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, нежилое, Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?;

Вариант 13: собственник помещения в многоквартирном доме, право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, жилое, Для использования переводимого помещения не требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?;

Вариант 14: собственник помещения в многоквартирном доме, право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, жилое, Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?;

Вариант 15: собственник помещения в многоквартирном доме, право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, нежилое, Для использования переводимого помещения не требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?;

Вариант 16: собственник помещения в многоквартирном доме, право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, нежилое, Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?.

1. При обращении заявителя за уведомлением о завершении работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 17: Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, Право не зарегистрировано в ЕГРН;

Вариант 18: Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН;

Вариант 19: собственник помещения в многоквартирном доме, Право не зарегистрировано в ЕГРН;

Вариант 20: собственник помещения в многоквартирном доме, Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН.

1. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 21: Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие;

Вариант 22: собственник помещения в многоквартирном доме.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»;
  2. в Органе власти;
  3. в МФЦ;
  4. в Органе местного самоуправления;
  5. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   4. документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   5. документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – проект переустройства и (или) перепланировки помещения (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в МФЦ: оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   7. документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие наличие поэтажного плана дома, в котором расположено переводимое помещение, – поэтажный план дома (при подаче заявления );
   2. документы, подтверждающие план переводимого помещения с его описанием, – план переводимого помещения с его описанием (при подаче заявления).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме[[4]](#footnote-4);
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. выявлено не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;
   2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
   3. непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
   4. представление неполного комплекта документов;
   5. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
   6. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
   7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   8. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   9. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
   10. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   4. документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   5. документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – проект переустройства и (или) перепланировки помещения (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в МФЦ: оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   7. документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие наличие поэтажного плана дома, в котором расположено переводимое помещение, – поэтажный план дома (при подаче заявления );
   2. документы, подтверждающие план переводимого помещения с его описанием, – план переводимого помещения с его описанием (при подаче заявления).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. выявлено не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;
   2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
   3. непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
   4. представление неполного комплекта документов;
   5. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
   6. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
   7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   8. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   9. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
   10. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   4. документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   5. документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – проект переустройства и (или) перепланировки помещения (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в МФЦ: оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   7. документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие наличие поэтажного плана дома, в котором расположено переводимое помещение, – поэтажный план дома (при подаче заявления );
   2. документы, подтверждающие план переводимого помещения с его описанием, – план переводимого помещения с его описанием (при подаче заявления).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. выявлено не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;
   2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
   3. непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
   4. представление неполного комплекта документов;
   5. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
   6. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
   7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   8. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   9. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
   10. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   4. документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   5. документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – проект переустройства и (или) перепланировки помещения (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в МФЦ: оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   7. документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие наличие поэтажного плана дома, в котором расположено переводимое помещение, – поэтажный план дома (при подаче заявления );
   2. документы, подтверждающие план переводимого помещения с его описанием, – план переводимого помещения с его описанием (при подаче заявления).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. выявлено не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;
   2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
   3. непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
   4. представление неполного комплекта документов;
   5. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
   6. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
   7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   8. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   9. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
   10. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   4. документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   5. документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – проект переустройства и (или) перепланировки помещения (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в МФЦ: оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   7. документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие наличие поэтажного плана дома, в котором расположено переводимое помещение, – поэтажный план дома (при подаче заявления );
   2. документы, подтверждающие план переводимого помещения с его описанием, – план переводимого помещения с его описанием (при подаче заявления).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. выявлено не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;
   2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
   3. непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
   4. представление неполного комплекта документов;
   5. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
   6. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
   7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   8. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   9. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
   10. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   4. документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   5. документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – проект переустройства и (или) перепланировки помещения (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в МФЦ: оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   7. документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие наличие поэтажного плана дома, в котором расположено переводимое помещение, – поэтажный план дома (при подаче заявления );
   2. документы, подтверждающие план переводимого помещения с его описанием, – план переводимого помещения с его описанием (при подаче заявления).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. выявлено не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;
   2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
   3. непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
   4. представление неполного комплекта документов;
   5. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
   6. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
   7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   8. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   9. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
   10. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   4. документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   5. документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – проект переустройства и (или) перепланировки помещения (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в МФЦ: оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   7. документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие наличие поэтажного плана дома, в котором расположено переводимое помещение, – поэтажный план дома (при подаче заявления );
   2. документы, подтверждающие план переводимого помещения с его описанием, – план переводимого помещения с его описанием (при подаче заявления).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. выявлено не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;
   2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
   3. непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
   4. представление неполного комплекта документов;
   5. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
   6. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
   7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   8. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   9. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
   10. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   4. документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   5. документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – проект переустройства и (или) перепланировки помещения (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в МФЦ: оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   7. документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие наличие поэтажного плана дома, в котором расположено переводимое помещение, – поэтажный план дома (при подаче заявления );
   2. документы, подтверждающие план переводимого помещения с его описанием, – план переводимого помещения с его описанием (при подаче заявления).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. выявлено не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;
   2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
   3. непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
   4. представление неполного комплекта документов;
   5. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
   6. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
   7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   8. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   9. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
   10. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   4. документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   5. документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – проект переустройства и (или) перепланировки помещения (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие наличие поэтажного плана дома, в котором расположено переводимое помещение, – поэтажный план дома (при подаче заявления );
   2. документы, подтверждающие план переводимого помещения с его описанием, – план переводимого помещения с его описанием (при подаче заявления);
   3. документ, подтверждающий полномочия представителя, – свидетельство о рождении (при подаче заявления ).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. выявлено не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;
   2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
   3. непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
   4. представление неполного комплекта документов;
   5. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
   6. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
   7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   8. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   9. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
   10. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   4. документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   5. документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – проект переустройства и (или) перепланировки помещения (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие наличие поэтажного плана дома, в котором расположено переводимое помещение, – поэтажный план дома (при подаче заявления );
   2. документы, подтверждающие план переводимого помещения с его описанием, – план переводимого помещения с его описанием (при подаче заявления);
   3. документ, подтверждающий полномочия представителя, – свидетельство о рождении (при подаче заявления ).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. выявлено не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;
   2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
   3. непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
   4. представление неполного комплекта документов;
   5. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
   6. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
   7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   8. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   9. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
   10. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   4. документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   5. документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – проект переустройства и (или) перепланировки помещения (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие наличие поэтажного плана дома, в котором расположено переводимое помещение, – поэтажный план дома (при подаче заявления );
   2. документы, подтверждающие план переводимого помещения с его описанием, – план переводимого помещения с его описанием (при подаче заявления);
   3. документ, подтверждающий полномочия представителя, – свидетельство о рождении (при подаче заявления ).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. выявлено не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;
   2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
   3. непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
   4. представление неполного комплекта документов;
   5. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
   6. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
   7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   8. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   9. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
   10. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   4. документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   5. документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – проект переустройства и (или) перепланировки помещения (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие наличие поэтажного плана дома, в котором расположено переводимое помещение, – поэтажный план дома (при подаче заявления );
   2. документы, подтверждающие план переводимого помещения с его описанием, – план переводимого помещения с его описанием (при подаче заявления);
   3. документ, подтверждающий полномочия представителя, – свидетельство о рождении (при подаче заявления ).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. выявлено не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;
   2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
   3. непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
   4. представление неполного комплекта документов;
   5. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
   6. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
   7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   8. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   9. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
   10. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   4. документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   5. документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – проект переустройства и (или) перепланировки помещения (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие наличие поэтажного плана дома, в котором расположено переводимое помещение, – поэтажный план дома (при подаче заявления );
   2. документы, подтверждающие план переводимого помещения с его описанием, – план переводимого помещения с его описанием (при подаче заявления);
   3. документ, подтверждающий полномочия представителя, – свидетельство о рождении (при подаче заявления ).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. выявлено не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;
   2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
   3. непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
   4. представление неполного комплекта документов;
   5. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
   6. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
   7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   8. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   9. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
   10. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   4. документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   5. документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – проект переустройства и (или) перепланировки помещения (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие наличие поэтажного плана дома, в котором расположено переводимое помещение, – поэтажный план дома (при подаче заявления );
   2. документы, подтверждающие план переводимого помещения с его описанием, – план переводимого помещения с его описанием (при подаче заявления);
   3. документ, подтверждающий полномочия представителя, – свидетельство о рождении (при подаче заявления ).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. выявлено не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;
   2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
   3. непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
   4. представление неполного комплекта документов;
   5. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
   6. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
   7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   8. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   9. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
   10. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   4. документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   5. документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – проект переустройства и (или) перепланировки помещения (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие наличие поэтажного плана дома, в котором расположено переводимое помещение, – поэтажный план дома (при подаче заявления );
   2. документы, подтверждающие план переводимого помещения с его описанием, – план переводимого помещения с его описанием (при подаче заявления);
   3. документ, подтверждающий полномочия представителя, – свидетельство о рождении (при подаче заявления ).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. местного самоуправления власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. выявлено не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;
   2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
   3. непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
   4. представление неполного комплекта документов;
   5. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
   6. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
   7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   8. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   9. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
   10. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   4. документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   5. документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – проект переустройства и (или) перепланировки помещения (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие наличие поэтажного плана дома, в котором расположено переводимое помещение, – поэтажный план дома (при подаче заявления );
   2. документы, подтверждающие план переводимого помещения с его описанием, – план переводимого помещения с его описанием (при подаче заявления);
   3. документ, подтверждающий полномочия представителя, – свидетельство о рождении (при подаче заявления ).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. выявлено не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;
   2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
   3. непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
   4. представление неполного комплекта документов;
   5. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
   6. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
   7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
   8. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   9. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
   10. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. акт приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (документ на бумажном носителе или в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (документ на бумажном носителе или в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, содержащие основные характеристики и сведения об объекте недвижимости, – технический план (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   5. документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. в соответствии с подпунктом 10 пункта 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";
   2. заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности;
   3. с запросом на осуществление функции обратилось неуполномоченное лицо.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. земельный участок не находится в собственности Российской Федерации;
   2. планируемое на условиях публичного сервитута использование земельного участка не допускается;
   3. установление публичного сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;
   4. выявление по результатам проведения выездной оценки соответствия заявителя обязательным требованиям несоответствия основного технологического оборудования для производства пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи требованиям пункта 1, абзацев второго и восьмого пункта 2, абзаца первого пункта 6 статьи 8 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
   5. осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества;
   6. наличие ограничений и обременений, препятствующих использованию образуемых в результате раздела земельных участков в соответствии с разрешенным использованием;
   7. образование земельного участка препятствует разрешённому использованию расположенных на нем объектов недвижимости;
   8. площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;
   9. выявление несоответствия сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, основаниям для внесения изменений в реестр производителей пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи, и (или) обнаружение недостоверных сведений в таких документах;
   10. выявление недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. на Региональном портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, на Едином портале – акт приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;
   2. на Региональном портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, на Едином портале – решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. акт приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (документ на бумажном носителе или в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (документ на бумажном носителе или в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, содержащие основные характеристики и сведения об объекте недвижимости, – технический план (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   5. документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. в соответствии с подпунктом 10 пункта 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";
   2. заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности;
   3. с запросом на осуществление функции обратилось неуполномоченное лицо.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. земельный участок не находится в собственности Российской Федерации;
   2. планируемое на условиях публичного сервитута использование земельного участка не допускается;
   3. установление публичного сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;
   4. выявление по результатам проведения выездной оценки соответствия заявителя обязательным требованиям несоответствия основного технологического оборудования для производства пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи требованиям пункта 1, абзацев второго и восьмого пункта 2, абзаца первого пункта 6 статьи 8 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
   5. осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества;
   6. наличие ограничений и обременений, препятствующих использованию образуемых в результате раздела земельных участков в соответствии с разрешенным использованием;
   7. образование земельного участка препятствует разрешённому использованию расположенных на нем объектов недвижимости;
   8. площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;
   9. выявление несоответствия сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, основаниям для внесения изменений в реестр производителей пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи, и (или) обнаружение недостоверных сведений в таких документах;
   10. выявление недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. на Региональном портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, на Едином портале – акт приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;
   2. на Региональном портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, на Едином портале – решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. акт приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (документ на бумажном носителе или в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (документ на бумажном носителе или в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, содержащие основные характеристики и сведения об объекте недвижимости, – технический план (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. в соответствии с подпунктом 10 пункта 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";
   2. заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности;
   3. с запросом на осуществление функции обратилось неуполномоченное лицо.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. земельный участок не находится в собственности Российской Федерации;
   2. планируемое на условиях публичного сервитута использование земельного участка не допускается;
   3. установление публичного сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;
   4. выявление по результатам проведения выездной оценки соответствия заявителя обязательным требованиям несоответствия основного технологического оборудования для производства пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи требованиям пункта 1, абзацев второго и восьмого пункта 2, абзаца первого пункта 6 статьи 8 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
   5. осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества;
   6. наличие ограничений и обременений, препятствующих использованию образуемых в результате раздела земельных участков в соответствии с разрешенным использованием;
   7. образование земельного участка препятствует разрешённому использованию расположенных на нем объектов недвижимости;
   8. площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;
   9. выявление несоответствия сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, основаниям для внесения изменений в реестр производителей пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи, и (или) обнаружение недостоверных сведений в таких документах;
   10. выявление недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. на Региональном портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, на Едином портале – акт приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;
   2. на Региональном портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, на Едином портале – решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. акт приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (документ на бумажном носителе или в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (документ на бумажном носителе или в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. реестровая запись, вносимая в «Реестр выданных решений».

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, содержащие основные характеристики и сведения об объекте недвижимости, – технический план (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. в соответствии с подпунктом 10 пункта 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";
   2. заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности;
   3. с запросом на осуществление функции обратилось неуполномоченное лицо.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. земельный участок не находится в собственности Российской Федерации;
   2. планируемое на условиях публичного сервитута использование земельного участка не допускается;
   3. установление публичного сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;
   4. выявление по результатам проведения выездной оценки соответствия заявителя обязательным требованиям несоответствия основного технологического оборудования для производства пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи требованиям пункта 1, абзацев второго и восьмого пункта 2, абзаца первого пункта 6 статьи 8 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
   5. осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества;
   6. наличие ограничений и обременений, препятствующих использованию образуемых в результате раздела земельных участков в соответствии с разрешенным использованием;
   7. образование земельного участка препятствует разрешённому использованию расположенных на нем объектов недвижимости;
   8. площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;
   9. выявление несоответствия сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, основаниям для внесения изменений в реестр производителей пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи, и (или) обнаружение недостоверных сведений в таких документах;
   10. выявление недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. на Региональном портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, на Едином портале – акт приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;
   2. на Региональном портале, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, на Едином портале – решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   2. решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», посредством Единого портала, в МФЦ, в Орган местного самоуправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; посредством Единого портала: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   3. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;
   4. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками;
   2. – решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;
   3. – акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   2. решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», посредством Единого портала, в МФЦ, в Орган местного самоуправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; посредством Единого портала: посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающие документы на жилое помещение (при подаче заявления посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   3. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;
   4. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.
2. Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Поступления в Орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем после получения соответствующего запроса.
4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
5. Отсутствие решения о согласовани проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многовкартирном доме.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками;
   2. – решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;
   3. – акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации при личном приеме заявителя в Органе местного самоуправления, по телефону, посредством письменных разъяснений, посредством электронной почты, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса».
2. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» http://do.gosuslugi.ru, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение»

от 10.07.2025 № 82-МНА

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ варианта** | | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое»* | | |
|  | Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, жилое, Для использования переводимого помещения не требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения? | |
|  | Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, жилое, Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения? | |
|  | Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, нежилое, Для использования переводимого помещения не требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения? | |
|  | Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, нежилое, Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения? | |
|  | Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, жилое, Для использования переводимого помещения не требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения? | |
|  | Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, жилое, Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения? | |
|  | Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, нежилое, Для использования переводимого помещения не требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения? | |
|  | Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, нежилое, Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения? | |
|  | Собственник помещения в многоквартирном доме, право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, жилое, Для использования переводимого помещения не требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения? | |
|  | Собственник помещения в многоквартирном доме, право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, жилое, Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения? | |
|  | Собственник помещения в многоквартирном доме, право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, нежилое, Для использования переводимого помещения не требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения? | |
|  | Собственник помещения в многоквартирном доме, право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, нежилое, Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения? | |
|  | Собственник помещения в многоквартирном доме, право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, жилое, Для использования переводимого помещения не требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения? | |
|  | Собственник помещения в многоквартирном доме, право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, жилое, Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения? | |
|  | Собственник помещения в многоквартирном доме, право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, нежилое, Для использования переводимого помещения не требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения? | |
|  | Собственник помещения в многоквартирном доме, право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, нежилое, Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения? | |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Уведомление о завершении работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»* | | |
|  | | Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, Право не зарегистрировано в ЕГРН |
|  | | Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие, Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН |
|  | | Собственник помещения в многоквартирном доме, Право не зарегистрировано в ЕГРН |
|  | | Собственник помещения в многоквартирном доме, Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* | | |
|  | | Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие |
|  | | Собственник помещения в многоквартирном доме |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие.  2. Собственник помещения в многоквартирном доме |
|  | Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.  2. Право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
|  | Какой тип помещения? | 1. Жилое.  2. Нежилое |
|  | Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения? | 1. Для использования переводимого помещения не требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?.  2. Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения? |
| *Результат Услуги «Уведомление о завершении работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие.  2. Собственник помещения в многоквартирном доме |
|  | Право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости? | 1. Право не зарегистрировано в ЕГРН.  2. Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН |
| *Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочие.  2. Собственник помещения в многоквартирном доме |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение»

от 10.07.2025 № 82-МНА

ФОРМА к вариантам 1 – 16

Заявление

о предоставлении Услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое»

Сведения о заявителе:

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

серия, номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе (индивидуальный предприниматель):

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о представителе заявителя:

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ОГРНИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование органа, выдавшего документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия, номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, перевод нежилого помещения в жилое помещение с переустройством (перепланировкой), с переустройством и перепланировкой – нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Адрес помещения:

город: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

поселение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

улица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

корпус: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

строение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

квартира (комната): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

этаж: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

подъезд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие о переводе помещения получено от всех собствеников переводимого помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О.)

Площадь помещения:

общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок производства ремонтно-строительных работ:

дата начала: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

дата окончания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ:

время начала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

время окончания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

количество дней: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы::

1) наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

2) наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

3) наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

4) наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

5) наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА к вариантам 17 – 20

Заявление

о предоставлении Услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое»

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

основной государственный регистрационный номер юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ОКПО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

полномочия представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись уполномоченного представителя (представителя) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер телефона (с указанием кода): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе (индивидуальный предприниматель):

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу согласовать акт завершения работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Сведения об объекте недвижимости:

кадастровый номер объекта недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ФИО кадастрового инженера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование объекта недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес объекта недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

правообладатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вид права на объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения:

номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

уполномоченный орган, выдавший решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об уплате государственной пошлины:

дата уплаты: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

ФИО (при наличии) уплатившего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

уплаченная сумма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование получателя платежа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

КПП плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

УИН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

наименования документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФОРМА к вариантам 21 – 22

Заявление

о предоставлении Услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое»

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия, номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

полномочия представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: \_\_\_\_\_\_;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу внести исправления в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, содержащие опечатки и (или) ошибки:

наименование документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

сведения, содержащие опечатку и (или) ошибку, которые необходимо исправить: \_\_\_\_\_\_\_;

корректные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

атрибут документа, подлежащий изменению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

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

лично в Органе местного самоуправления:  да,  нет.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». [↑](#footnote-ref-3)
4. статьи 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 №572 ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации". [↑](#footnote-ref-4)