АДМИНИСТРАЦИЯ ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2026 № 730

г. Оха

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Охинского муниципального округа от 10.02.2026 № 77 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 32 Устава Охинского муниципального округа Сахалинской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Охинского муниципального округа от 21.04.2025 № 319 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Сахалинский нефтяник» sakh-neftyanik.ru и разместить на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа.

Глава Охинского муниципального округа Е.Н. Михлик

Утвержден
постановлением администрации
Охинского муниципального
округа от 05.11.2026 № 730

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками помещений, расположенных на территории Охинского муниципального округа (далее - заявители).

3. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее – представители заявителя).

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

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, ЕПГУ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

5. Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация Охинского муниципального округа Сахалинской области Российской Федерации через Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа Сахалинской области Российской Федерации (далее – уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при положительном решении – уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2) при отрицательном решении – уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с указанием оснований для отказа в соответствии с таблицей № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган;

- в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не зависимо от способа его подачи осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

14. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных

объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru, а также на ЕПГУ.

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

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

18. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;
- РПГУ;
- ЕСИА;
- СМЭВ.

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

20. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся

заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ и предусматривающего оказание данной услуги.

22. Принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ отсутствует.

23. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, возможны в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

25. Сведения о формах заявлений приведены в таблице № 4 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

26. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 5 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отказ заявителя (представителя заявителя) предъявить документ, удостоверяющий личность (при личном обращении), документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя).

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не относится к категории заявителей, указанных в пунктах 2-3 раздела 1 настоящего административного регламента;

2) непредставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, либо их несоответствие установленным требованиям;

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

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

30. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

31. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

а) профилирование заявителя;

б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

32. Способы определения категории (признаков) заявителя:

- при личном приеме в уполномоченном органе;
- посредством ЕПГУ, РПГУ;
- при обращении заявителя через МФЦ.

33. Определение категории (признаков) заявителя осуществляется в местах проведения профилирования путем анкетирования по вопросам, направленным на определение категории (признаков) заявителя, приведенным в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приводятся в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

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

34. Состав заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя определен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи заявления, документов и (или) информации приведены в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

35. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителем (представителем заявителя) являются:

а) при личном обращении в уполномоченный орган - предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

б) при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ - установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в ЕСИА;

в) при обращении заявителя через МФЦ - предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность.

36. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

37. Прием уполномоченным органом или МФЦ заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

38. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной

услуги осуществляется в день поступления заявления в уполномоченном органе.

Межведомственное информационное взаимодействие

39. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии: прием обращений в ФГИС ЕГРН;

2) Государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки»: копии технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации.

40. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного запроса без использования СМЭВ:

1) Органы опеки и попечительства: сведения о назначении заявителю опекуна (попечителя).

Срок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день с момента регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок получения ответа на информационный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

Перечень органов (организаций), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии приведен в таблице № 6 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

42. Срок принятия решения о выдаче уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение в течение 11 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

43. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган;
- в форме электронного документа в личном кабинете при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ;
- в форме документа на бумажном носителе через МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

44. Предоставление в МФЦ результата муниципальной услуги возможно по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется следующими способами:

а) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ;

б) при личном обращении.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Перечень условных сокращений:

1) Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

2) ЕПГУ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

4) СМЭВ - Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

5) РСМЭВ - региональная система межведомственного электронного взаимодействия;

6) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Перечень условных обозначений:

а) способы обращения:

УО - документы подаются в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги;

МФЦ – документы подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ЕПГУ - документы подаются через ЕПГУ;

б) требования к документу:

О - представляется оригинал документа;

О (э) - представляется оригинал документа в электронной форме;

К (з) – предъявляется копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

Д(1) - документы представляются в одном экземпляре.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ пп	Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	Заявитель, указанный в пункте 2 административного регламента, является физическим лицом	ФЛ
2.	Заявитель, указанный в пункте 2 административного регламента, является индивидуальным предпринимателем	ИП
3.	Заявитель, указанный в пункте 2 административного регламента, является юридическим лицом	ЮЛ
4.	Представитель физического лица, действующий на основании доверенности	ПФЛ
5.	Представитель индивидуального предпринимателя, действующий на основании доверенности	ПИП
6.	Представитель юридического лица, действующий на основании доверенности	ПЮЛ
7.	Законный представитель несовершеннолетнего	ЗПН

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№ пп	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с				

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП, ЗПН	Заявление о переводе помещения	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	
2.	ФЛ, ИП, ЮЛ	Документ, удостоверяющий личность заявителя	О- УО; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении
3.	ПФЛ, ПЮЛ, ПИП, ЗПН	Документ, подтверждающий личность представителя заявителя	О- УО; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении
4.	ПФЛ, ПЮЛ, ПИП	Документ, подтверждающий полномочия представителя	О или К (з) – УО; Д(1) К(з) - ЕПГУ; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	в случае обращения представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица). Предъявляется для снятия копии либо нотариально заверенная копия.

5.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП, ЗПН	Правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение в нежилое или нежилого помещения в жилое	О или К (з) – УО; Д(1) К(з) - ЕПГУ; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	документы предоставляются в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
6.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП, ЗПН	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	О или К (з) – УО; Д(1) О (э) – ЕПГУ; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	Приложение № 3
7.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП, ЗПН	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	О или К (з) – УО; Д(1) О (э) – ЕПГУ; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	документ предоставляется в случае перевода из жилого помещения в нежилое помещение. Требования к документу установлены приказом

				Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.04.2025 № 266/пр «Об утверждении Требований к оформлению протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и Порядка направления подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в уполномоченный исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный жилищный надзор»

8.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП, ЗПН	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	О или К (з) – УО; Д(1) О (э) – ЕПГУ; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	
2. Перечень сведений, получаемых посредством межведомственного взаимодействия, и соответствующие им документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно				
9.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП, ЗПН	Выписка на объект недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	
10.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП, ЗПН	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	
11.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП, ЗПН	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	
12.	ЗПН	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя, в интересах которого	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	

		обращается законный представитель		
13.	ЗПН	Сведения о назначении заявителю опекуна (попечителя)	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

№ пп	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Отказ заявителя (представителя заявителя) предъявить документ, удостоверяющий личность (при личном обращении), документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя)	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП, ЗПН
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Заявитель не относится к категории заявителей, указанных в пунктах 2-3 раздела 1 настоящего административного регламента	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП, ЗПН

2.	Непредставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, либо их несоответствие установленным требованиям	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП, ЗПН
3.	Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП, ЗПН
4.	Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП, ЗПН

V. Формы заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 4

№ пп	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Форма	Способ предоставления
1.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП, ЗПН	заявление	УО; ЕПГУ; МФЦ

VI. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 5

№ пп	Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Заявление и документы подаются лично в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги
2.	Заявление и документы подаются через ЕПГУ, РПГУ
3.	Заявление и документы подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

VII. Перечень органов (организаций), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии

Таблица № 6

№ пп	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, в отношении которых осуществляется межведомственное информационное взаимодействие	Способы направления информационных запросов	Наименование органов (организаций), предоставляющих, необходимые для предоставлении муниципальной услуги, документы	Наименование используемого информационного запроса	Вид сведений
1.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП, ЗПН	СМЭВ	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение
2.	ФЛ, ИП, ЮЛ, ПФЛ, ПЮЛ, ПИП,	СМЭВ	Государственное бюджетное учреждение Сахалинско	Копии технических паспортов, оценочной и иной учетно-	План переводимого помещения с его техническим описанием (в

	ЗПН		й области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки»	технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации	случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)
3.	ЗПН	СМЭВ	Федеральная налоговая служба РФ	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении	Сведения о рождении
4.	ЗПН	письменно	Органы опеки и попечительства	Сведения о назначении заявителю опекуна (попечителя)	Сведения о назначении заявителю опекуна (попечителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

_____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Физическое лицо:
фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

_____

место жительства

_____

документ, удостоверяющий личность

_____

(серия, номер, кем и когда выдан)

почтовый адрес

_____

E-mail: _____

телефон _____

юридическое лицо:
наименование и организационно-правовая форма юридического лица

_____

_____

место нахождения

_____

ИНН _____

ОГРН _____

почтовый адрес

_____

E-mail: _____

телефона _____

представитель заявителя:
фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

_____

документ, подтверждающий полномочия

_____

_____

_____

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

Прошу разрешить _____

(перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение - нужное указать)

расположенное по адресу: _____

(город, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

_____

в целях использования его в качестве _____

(указать вид использования помещения)

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения:

_____

_____

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

☐ выдать в уполномоченном органе: в форме документа на бумажном носителе при личном обращении

☐ в МФЦ

☐ в форме электронного документа через «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ

«___» _____ 20___ г. _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»

Требования к проекту переустройства и (или) перепланировки помещения и к проведению работ по переустройству и (или) перепланировки помещения

1. Для осуществления переустройства и (или) перепланировки помещения необходима разработка проекта переустройства и (или) перепланировки (далее - проект).

2. Проект разрабатывается специализированными проектными организациями или индивидуальными предпринимателями (проектировщиками), являющимися членами саморегулируемой организации (далее - СРО).

3. Проект в зависимости от проектируемых работ в текстовом и графическом выражении должен содержать:

- планировочные, архитектурные, конструктивные, технологические решения;
- решения по устройству инженерного оборудования и заключение о функционировании внутренних инженерных сетей;
- решения по охране окружающей среды, противопожарным мероприятиям;
- решения по организации производства работ, обеспечения доступности маломобильным группам населения.

Решения, предусмотренные в проекте, должны включать чертежи узлов и деталей; расчеты нагрузок; сведения по элементам.

4. Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта, оформляются в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 21.101-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации».

5. Состав представляемых на рассмотрение проектов:

5.1. Пояснительная записка.

5.2. Исходные материалы органа технического учета и паспортизации; кадастрового инженера (технический паспорт, или технический план, или техническое описание, или поэтажный план).

5.3. План этажа М 1:100 (М 1:50) с указанием:

- предполагаемых к сносу перегородок;
- устанавливаемых перегородок;

- мест пробития и габаритов проемов во внутренних стенах;
- мест размещения инженерного оборудования.

5.4. Решения по размещению и функционированию внутреннего инженерного оборудования и систем (кроме квартир, при необходимости).

5.5. Чертежи узлов, деталей, конструктивные решения и расчеты (при необходимости).

5.6. Рабочие чертежи на производство строительных и монтажных работ (при необходимости).

5.7. Заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ, оформленное автором проекта дома, в случае если затрагиваются несущие конструкции.

В случае отсутствия сведений об авторе (проектной организации) или отсутствия автора проекта дома, а также по домам исторической застройки города заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ оформляется проектной организацией.

5.8. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (при уменьшении общего имущества или присоединения части общего имущества).

6. При планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества в составе проекта предоставляется:

6.1. Копия технического паспорта домовладения (здания, строения), составленный по результатам обследования и содержащий сведения о составе общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

6.2. Копию (при предъявлении подлинника) решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование части общего имущества, используемого при переустройстве и (или) перепланировке.

6.3. Копию (при предъявлении подлинника) договора о передаче в пользование части общего имущества, используемого при переустройстве и (или) перепланировке помещений, в случае, если его заключение предусмотрено решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

7. В пояснительную записку к проекту включаются реквизиты прилагаемых к пояснительной записке в подлинниках либо копиях, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации:

7.1. сведений о проектной мощности электропотребления;

7.2. обязательства проектной организации, оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, о том, что проектная документация разработана в соответствии с заданием на

проектирование и с соблюдением технических условий, пожарной безопасности и санитарноэпидемиологическими требованиями;

7.3. выданных СРО свидетельств о допуске к работам по подготовке проектной документации.

8. В пояснительной записке к проекту указываются:

8.1. перечень производимых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

8.2. перечень выполняемых скрытых работ (в случае если предусмотрены скрытые работы).

8.3. отдельно указываются этапы и технология выполнения работ, затрагивающих несущие конструкции.

9. Отчетная документация по результатам инженерных изысканий включает выводы о допустимости и технических условиях по проектированию и производству планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, а также в зависимости от их вида:

9.1. техническое заключение о состоянии несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем с указанием в графической части несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;

9.2. техническое заключение о состоянии деревянных перекрытий переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в уровне пола и потолка при переустройстве и (или) перепланировке помещения, имеющего деревянные перекрытия.

10. Не требуется оформления проектной документации при выполнении отделочного (косметического) ремонта помещений, в том числе замена отделочных покрытий стен, полов и потолков.

11. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения, производство которых требует соответствующего допуска, осуществляются организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное СРО.

12. В случае производства скрытых работ Заявитель обеспечивает наличие актов скрытых работ, которые подписываются исполнителем (производителем) работ, проектной организацией (в случае осуществления авторского надзора по усмотрению заявителя). Акты скрытых работ предоставляются в составе проекта.

13. Заявитель обеспечивает ведение журнала производства работ при проведении следующих видов работ:

13.1.Работы по переустройству:

- установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;

- перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов (а также установка новых и перестановка существующих газовых приборов с прокладкой дополнительных подводящих сетей);

- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов и ванных комнат;

- прокладка новых или замена существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств, для установки душевых кабин, «джакузи», стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

13.2. Работы по перепланировке:

- перенос и разборка перегородок (частично или полностью только ненесущих перегородок, воспринимающих дополнительную сверхнормативную нагрузку перекрытия (разгружающие); а также устройство перегородок, создающих сверхнормативные нагрузки на перекрытия (кирпич, пазогребневые блоки, керамзитобетонные блоки, пенобетонные блоки, газосиликатные блоки толщиной более 10 см либо иные материалы, создающие нагрузки более 150 кг/кв. м) в многоквартирных домах с железобетонными перекрытиями);

- перенос и устройство дверных проемов (только в несущих стенах, а также устройство проемов в плите перекрытия; заделка самовольно выполненных проемов в несущих стенах и перекрытиях);

- устройство дополнительных кухонь, санузлов (а также ванных комнат); - изменение конструкции полов без затрагивания межэтажного перекрытия; - устройство перегородок в домах с деревянными перекрытиями.

13.3.Журнал производства работ подписывается исполнителем (производителем) работ, проектной организацией (в случае осуществления авторского надзора по усмотрению заявителя). Журнал производства работ предоставляется в составе проекта.

13.4.К работам по переустройству и перепланировке не включенным в п. 13.1 и 13.2 настоящих требований не предъявляются требования по ведению журнала производства работ, оформлению актов скрытых работ.

14. На ранее выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке до получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения допускается не предоставлять журнал производства работ и акты скрытых работ, если данные документы требуются в соответствии с настоящими требованиями, при предоставлении технического заключения о допустимости и безопасности проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, оформленное проектной организацией, имеющей СРО.

15. При перепланировке помещений, в ходе которой затрагивается газовое оборудование, необходимо согласование проекта с газораспределительной организацией.

16. При переустройстве помещений, в ходе которого затрагиваются инженерные коммуникации (устройство или перенос радиаторов отопления, полотенцесушителя), необходимо согласование с юридическими лицами или

индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирным домом (управляющими организациями).

17. При перепланировке помещений, функциональные зоны которых при сдаче объекта не указаны проектом многоквартирного дома (свободная планировка), к проекту переустройства и (или) перепланировки прилагаются копии технических паспортов помещений выше и нижерасположенных смежных квартир.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»

Кому_____
(фамилия, имя, отчество –
_____
для граждан;
_____
полное наименование организации –
_____
для юридических лиц)
Куда_____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению
_____
о переводе)
_____

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

_____
(полное наименование уполномоченного органа,
_____,
осуществляющего перевод помещения)

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

_____
(наименование городского или сельского поселения)
_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение) , кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве _____
_____,
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

_____
(перечень работ по переустройству

_____
(перепланировке) помещения

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

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

_____
(основание (я), установленное частью 1 статьи 24
Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____

_____

_____	_____	_____
(должность лица, подписавшего уведомление)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«___» _____ 200__ г.