

Российская Федерация
Самарская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015 № 4499

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области, утверждённым постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 27 мая 2015 года № 1775 руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 14 марта 2023 года № 621 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (в новой редакции)»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 6 мая 2025 года № 1518 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (в новой редакции)», утверждённый постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 14 марта 2023 года № 621».

2. Официально опубликовать настоящее постановление.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа Кинель Самарской области.

Глава городского округа



В.С. Тимошенко






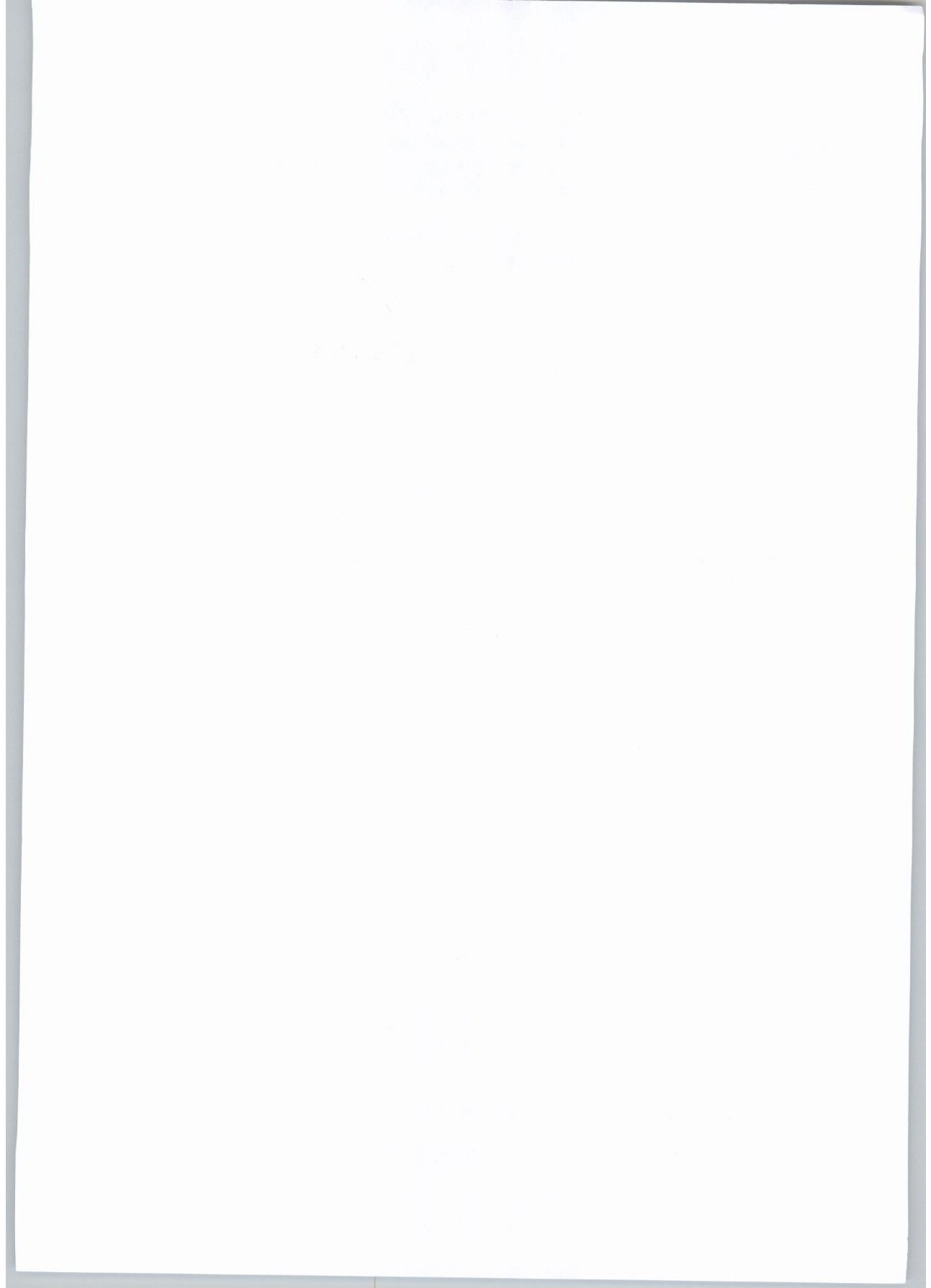
Борзов Д.И. 6-37-80



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления «Принятие документов, а также выдача решений
о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

Занимаемая должность	Дата поступления проекта на согласование	Подпись, дата	Инициалы, фамилия
Заместитель руководителя аппарата администрации городского округа		 19.12.2025	Нагаева О.В.
Заместитель начальника правового отдела администрации городского округа		 19.12.2025	Галимова Н.Г.
Главный специалист по обслуживанию программных систем аппарата администрации городского округа		 19.12.2025	Богданов Д.Л.



Утверждён
постановлением администрации
городского округа
Кинель Самарской области

от 30.12. 2025 года № 4479

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а
также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

I. Общие положения

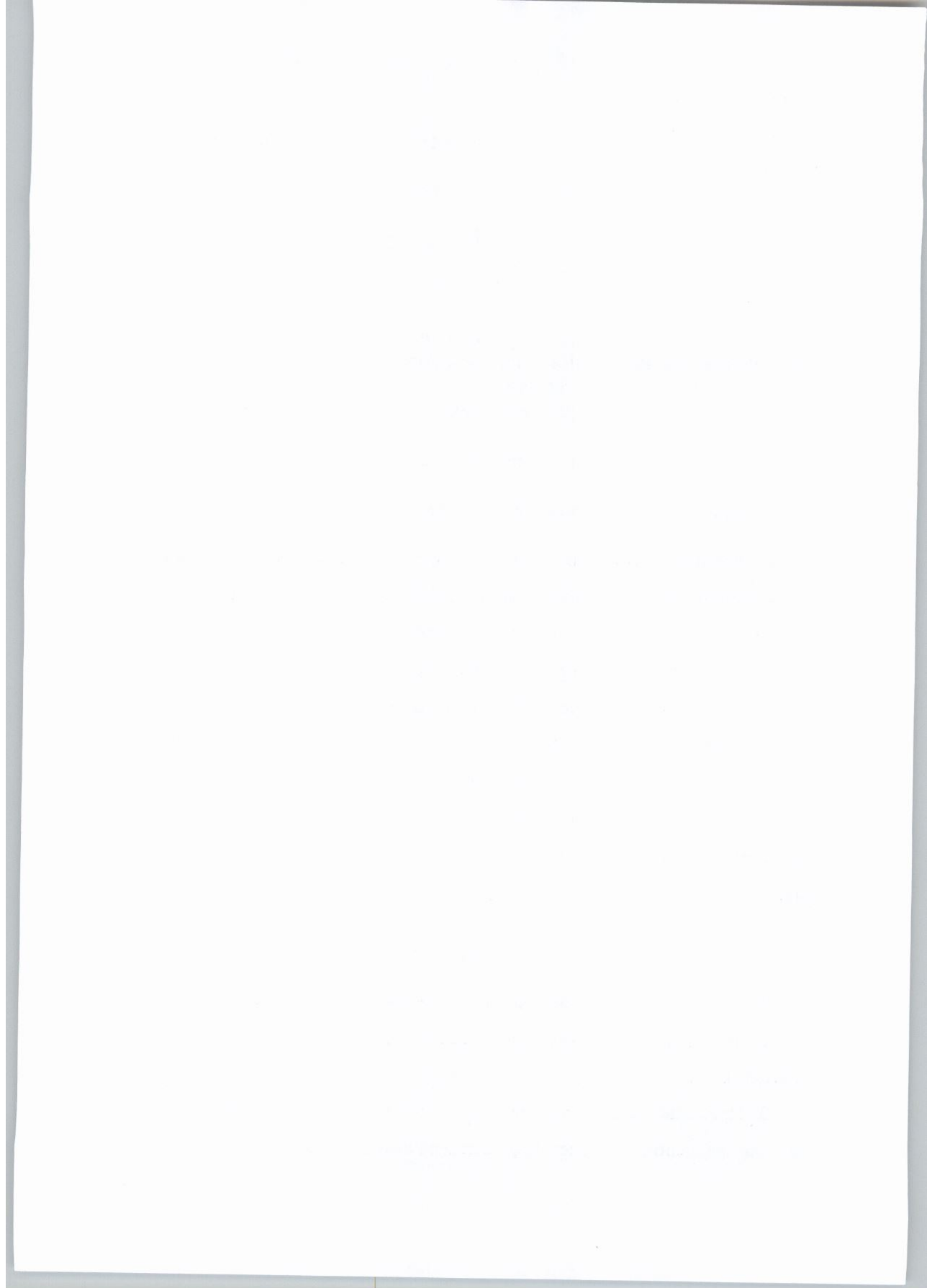
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются собственники помещений в многоквартирном доме: физические лица, юридические лица (далее - заявители).

3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему



соответствующих полномочий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель 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)»

3. Услуга предоставляется исходя из категории (признаков) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления.

4. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого Управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование) в соответствии с настоящим Административным регламентом. В приложении 2 к Административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

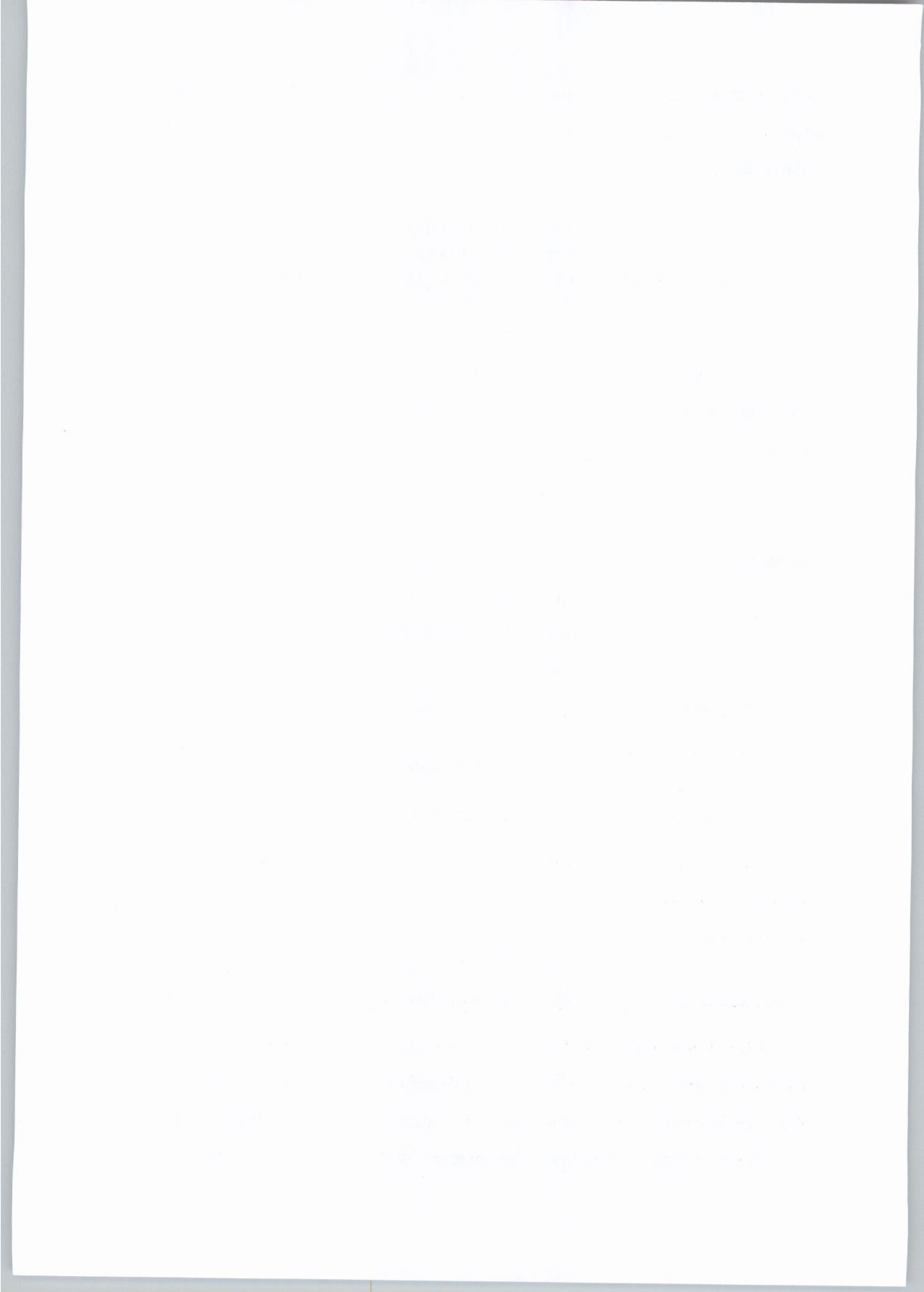
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Кинель Самарской области (далее – Администрация), в лице ответственного структурного подразделения администрации городского округа Кинель Самарской области за предоставление



муниципальной услуги - Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Уполномоченный орган).

7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости помещения в многоквартирном доме;

Инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области в части предоставления заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

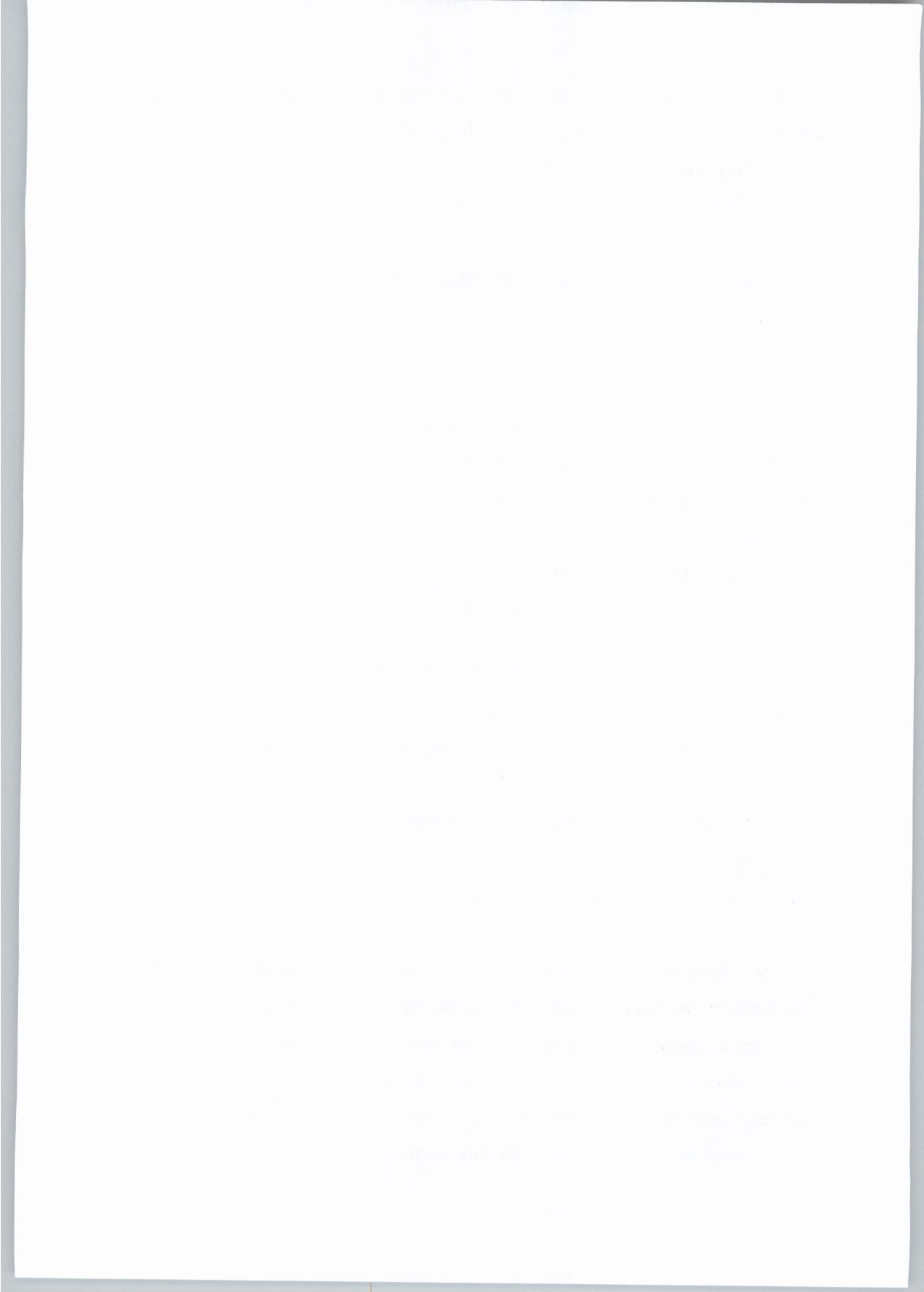
предоставление уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Форма предоставления результата предоставления муниципальной услуги – постановление администрации городского округа Кинель Самарской области.

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

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»



(<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее - РГПУ).

10. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет Заявителя ЕПГУ, РГПУ;
- 3) на электронную почту Заявителя;
- 4) при личном посещении Уполномоченного органа или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги.

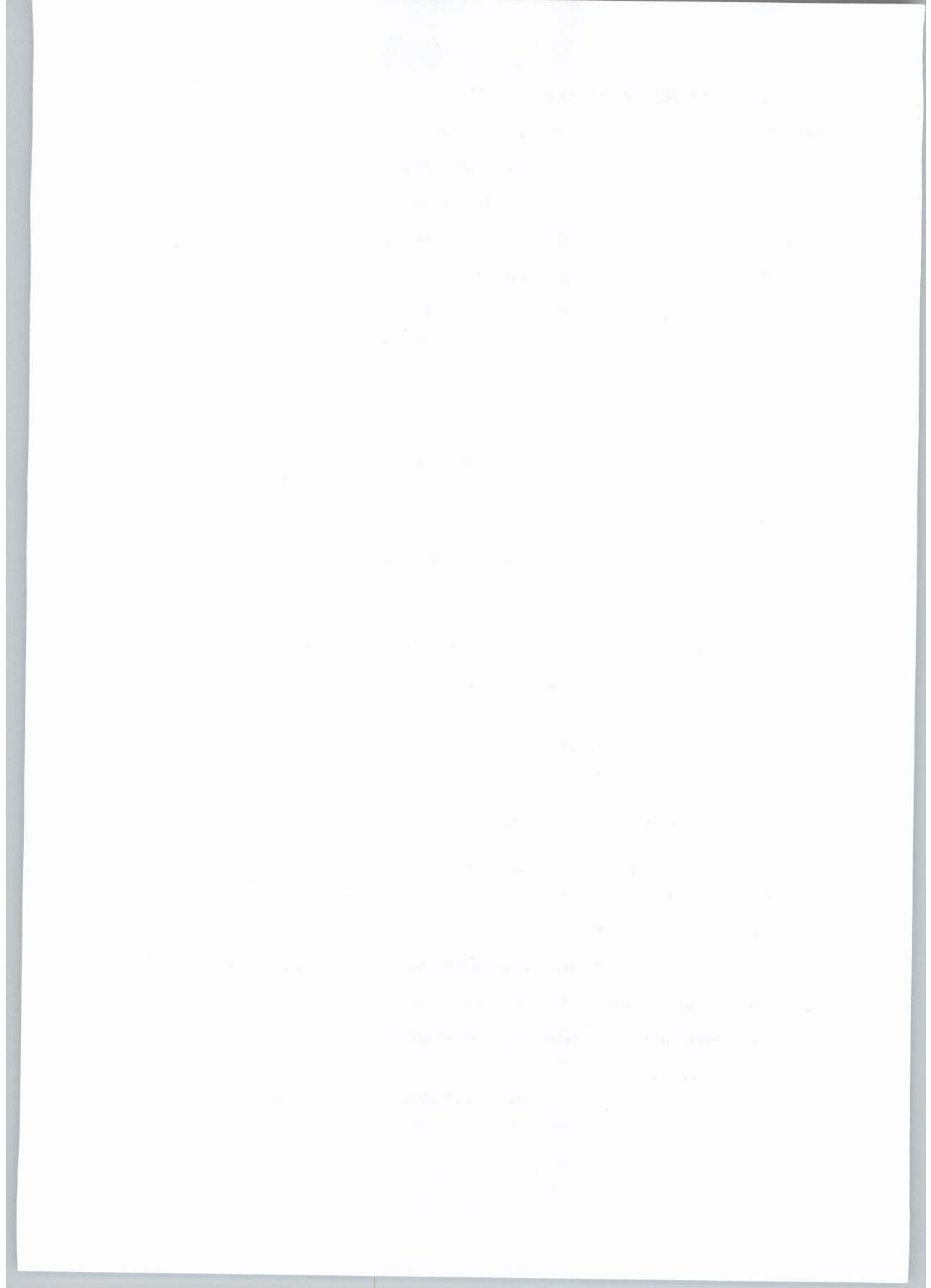
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги



14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган, с учетом способа подачи указанного запроса. В случае поступления заявления менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день или нерабочий праздничный день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

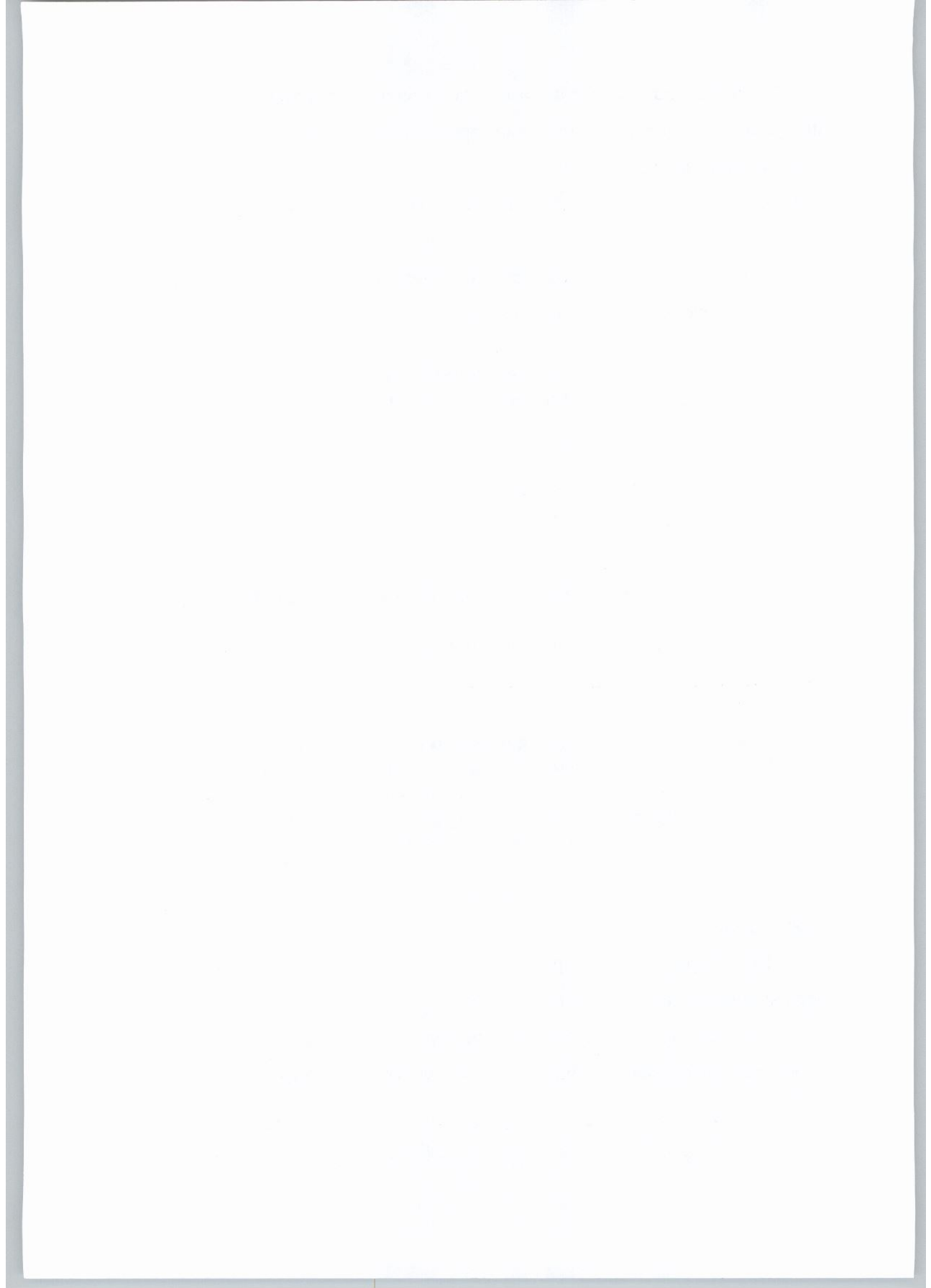
16. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ.

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

17. Для предоставления муниципальной услуги оказание других необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,



региональная система Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»,

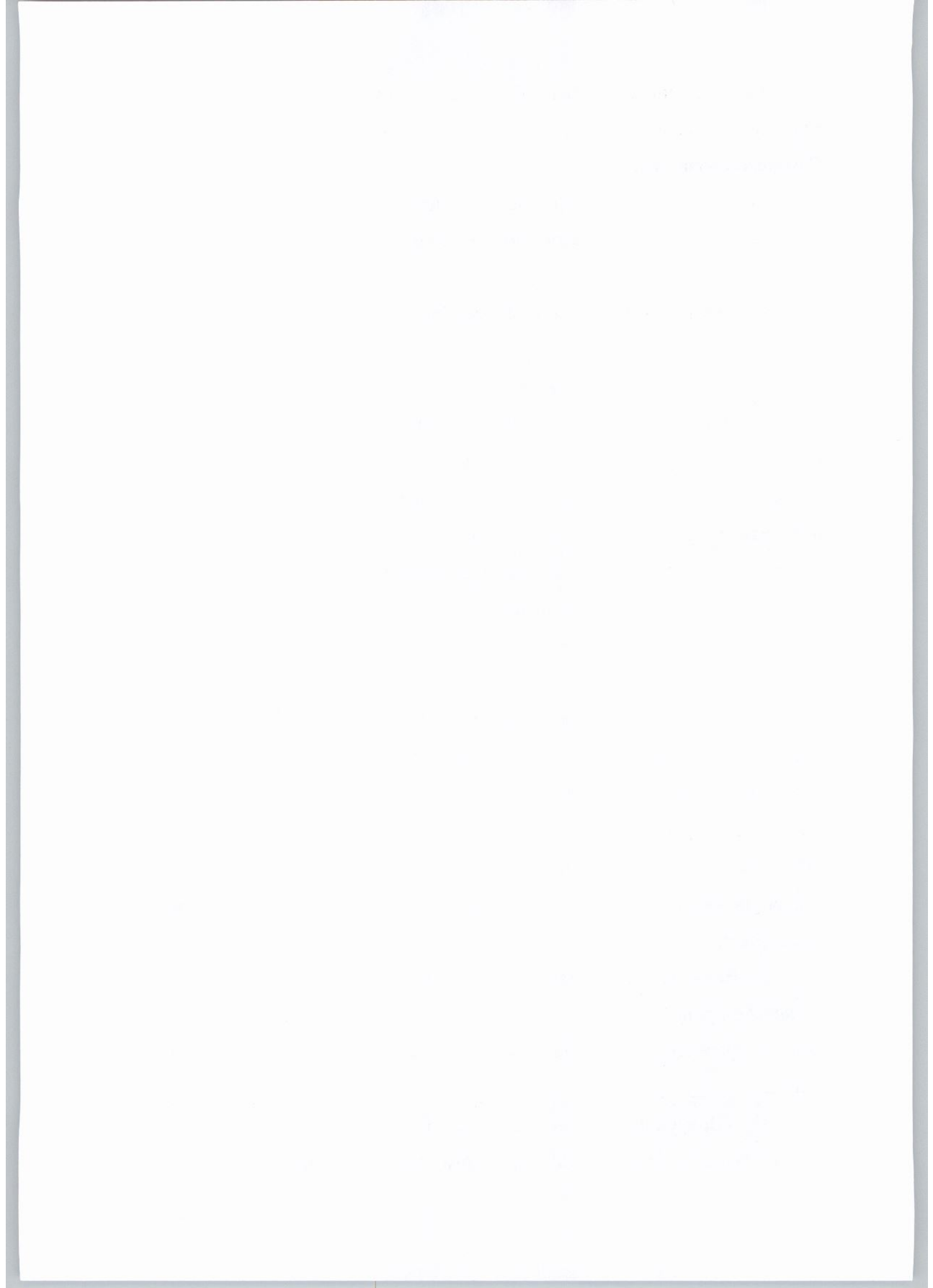
государственная информационная система «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (ГИС «САМВ»).

19. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним собственникам переводимого жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

20. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним собственникам переводимого помещения.

21. Возможно предоставление муниципальной услуги в МФЦ. МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22. Возможна выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на



бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа.

Межведомственное информационное взаимодействие

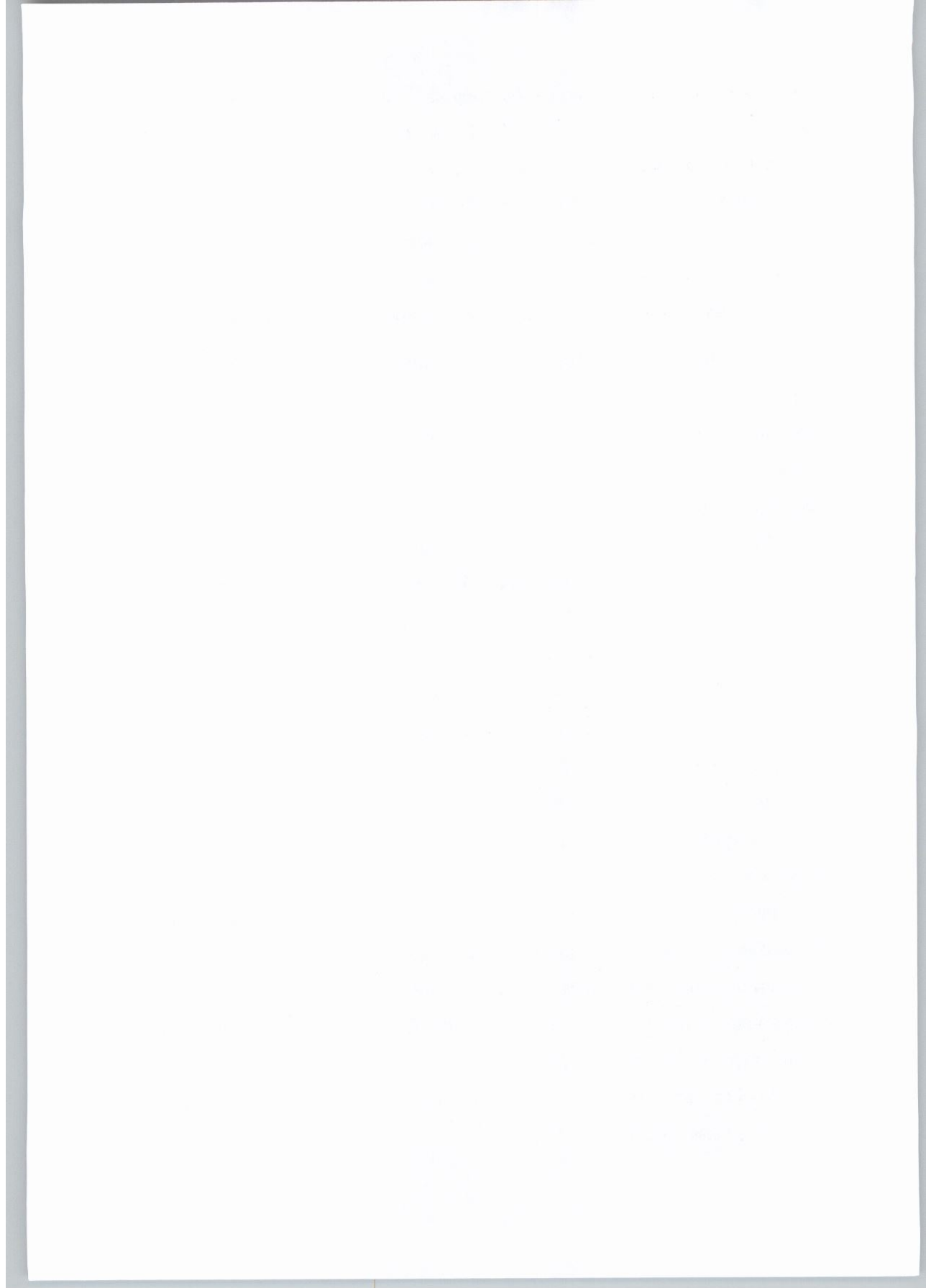
23. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанных в пунктах «б», «в», и «г» Приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

24. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пунктах «б», «в» и «г» Приложения 3 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

25. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документа, предусмотренного пунктами «б», «в» и «г» Приложения 3 к настоящему Административного регламента.

26. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.



Исчерпывающий перечень документов и способов подачи, необходимых для предоставления муниципальной услуги

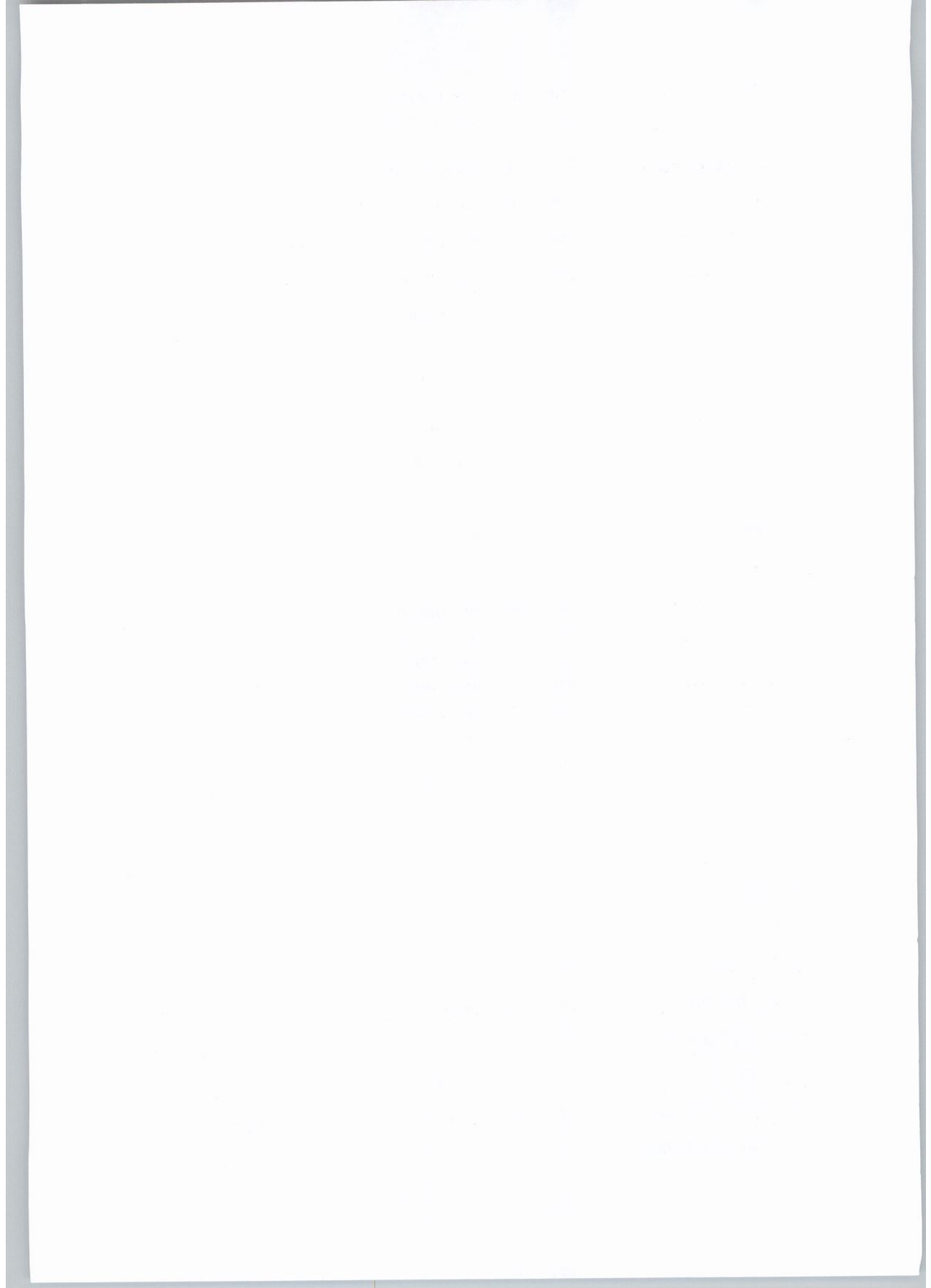
27. В Приложении 3 к Административному регламенту приведён исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

28. В качестве Приложения 5 к регламенту приведена форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) отсутствие возможности установить личность Заявителя (представителя заявителя)
- б) отсутствие полномочий у представителя заявителя подавать запрос и пакет документов на предоставление муниципальной услуги
- в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой
- г) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации



д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ

е) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги - поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на переводимое жилое помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если правоустанавливающий документ или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены Заявителем.

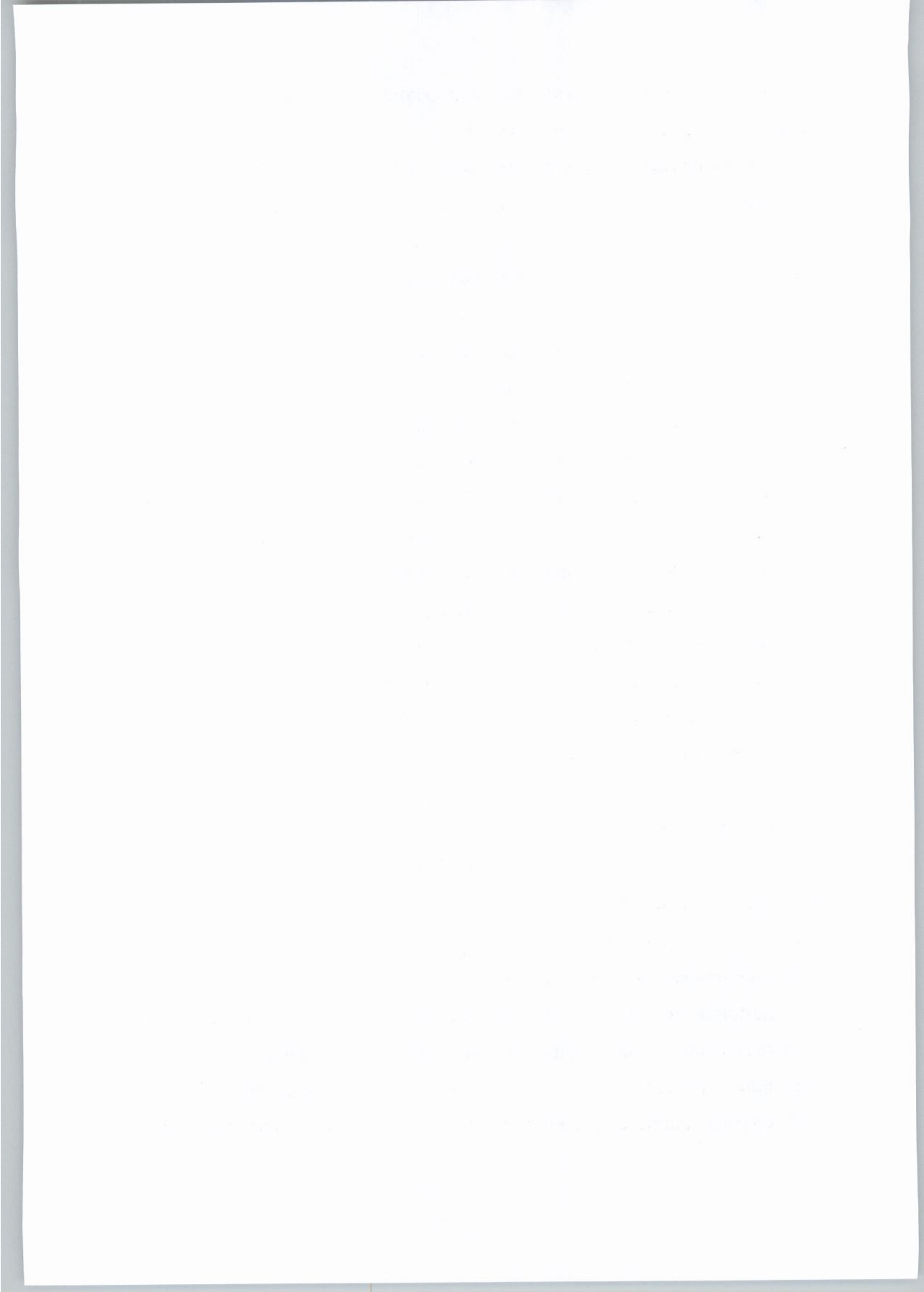
Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до представления Заявителем правоустанавливающего документа или нотариально заверенной копии такого документа, но не более чем на 7 рабочих дней со дня направления Уполномоченным органом Заявителю уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

Повторение административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается только 1 раз.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления документов, обязанность по представлению возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или



нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение семи рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии со статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

32. В Приложении 4 к административному регламенту приведены сведения об основаниях, предусмотренных пунктами 29 – 31 настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

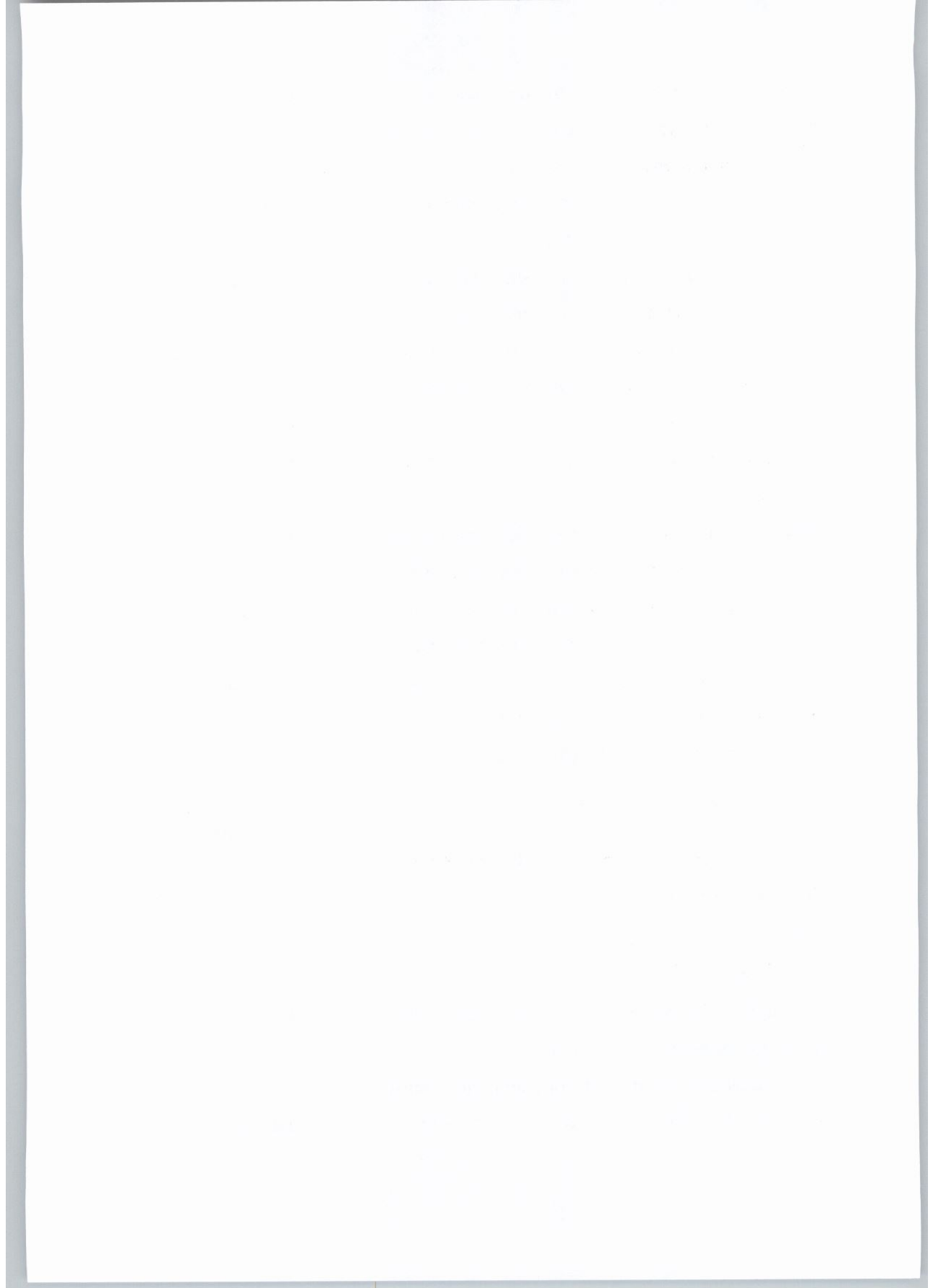
33. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

профилирование заявителя,

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

межведомственное информационное взаимодействие,

приостановление предоставления муниципальной услуги (не более 1 раза),



принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги,

предоставление результата муниципальной услуги.

34. Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя не предусмотрена.

35. Административная процедура, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не проводится.

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

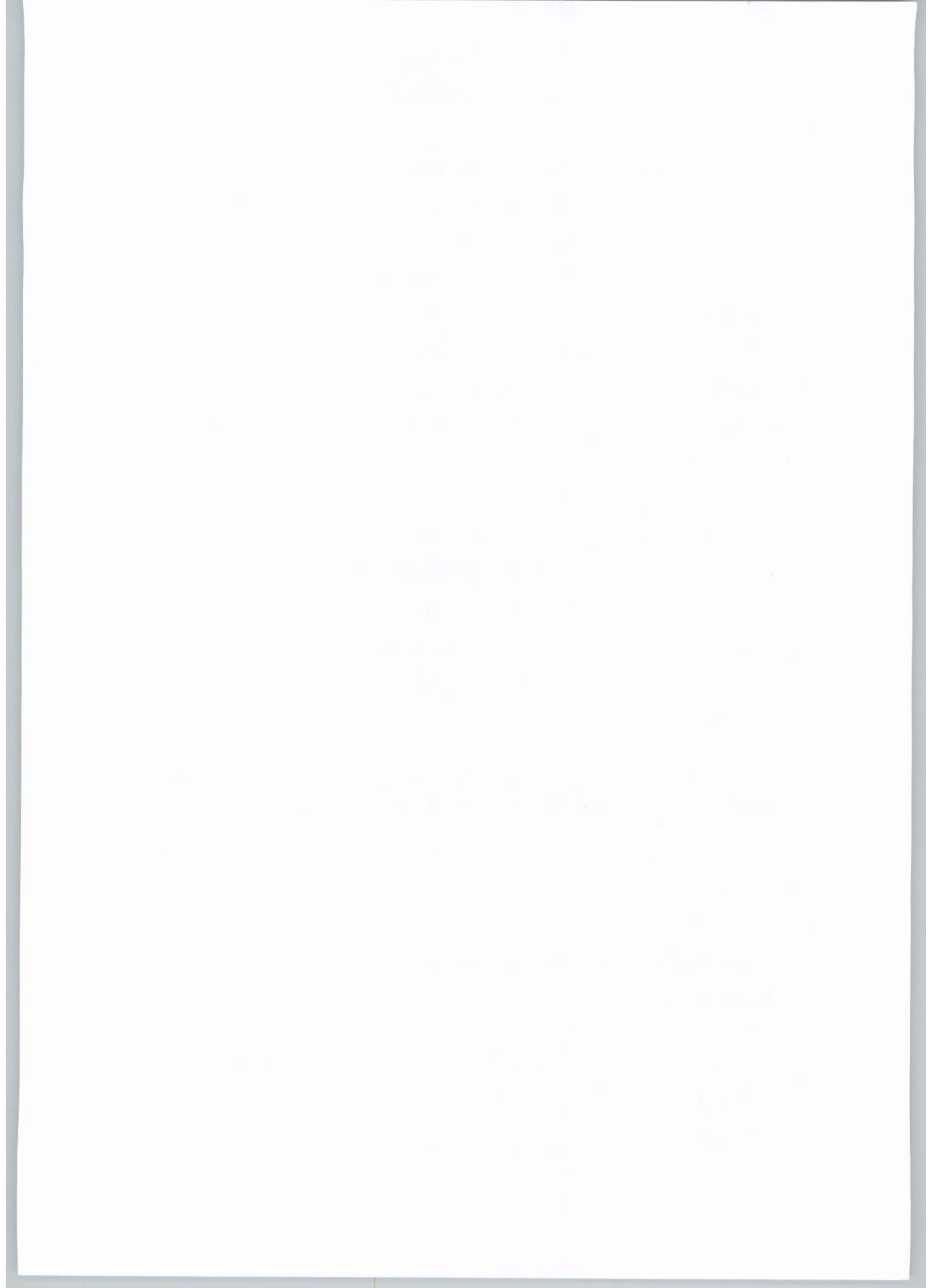
37. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

38. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

посредством информационных систем,

посредством почтовой, телефонной, электронной связи.



Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Заявитель - собственники помещений в многоквартирном доме: физические лица, юридические лица.

представитель заявителя - уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

профилирование - анкетирование, проводимое Управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом, в целях определения категории (признаков) заявителя.

Администрация - Администрация городского округа Кинель Самарской области.

Уполномоченный орган - «Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области».

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

РПГУ - региональная система Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (<http://www.pgu.samregion.ru>).

муниципальная услуга - муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации.

Заявление - заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

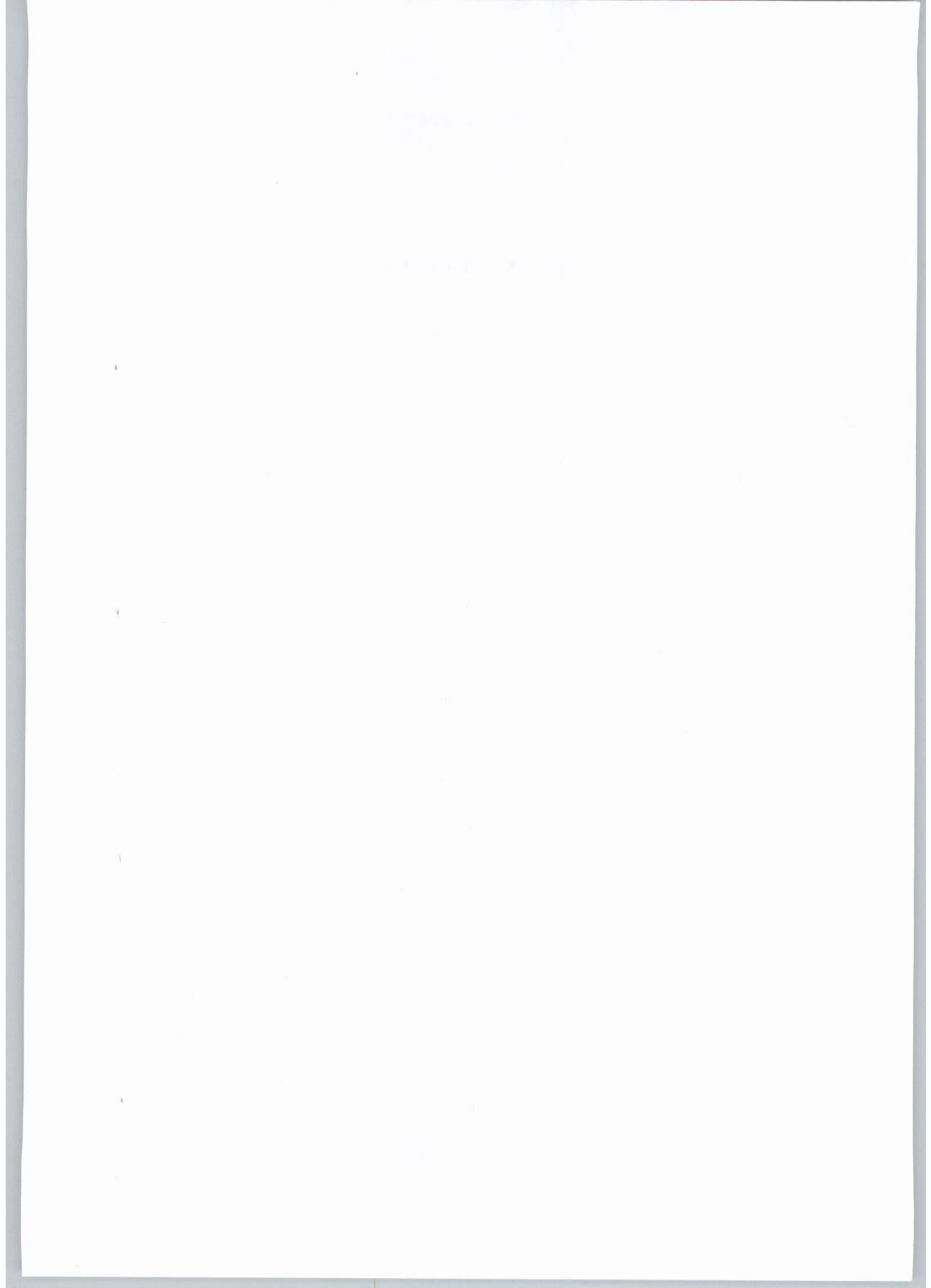
ГИС «САМВ» - государственная информационная система «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия».

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
предоставление уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение / предоставление уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение / отказ в предоставлении муниципальной услуги	собственники переводимого жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	А
предоставление уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение / предоставление уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение / отказ в предоставлении муниципальной услуги	представитель заявителя уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации переводимого жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Б



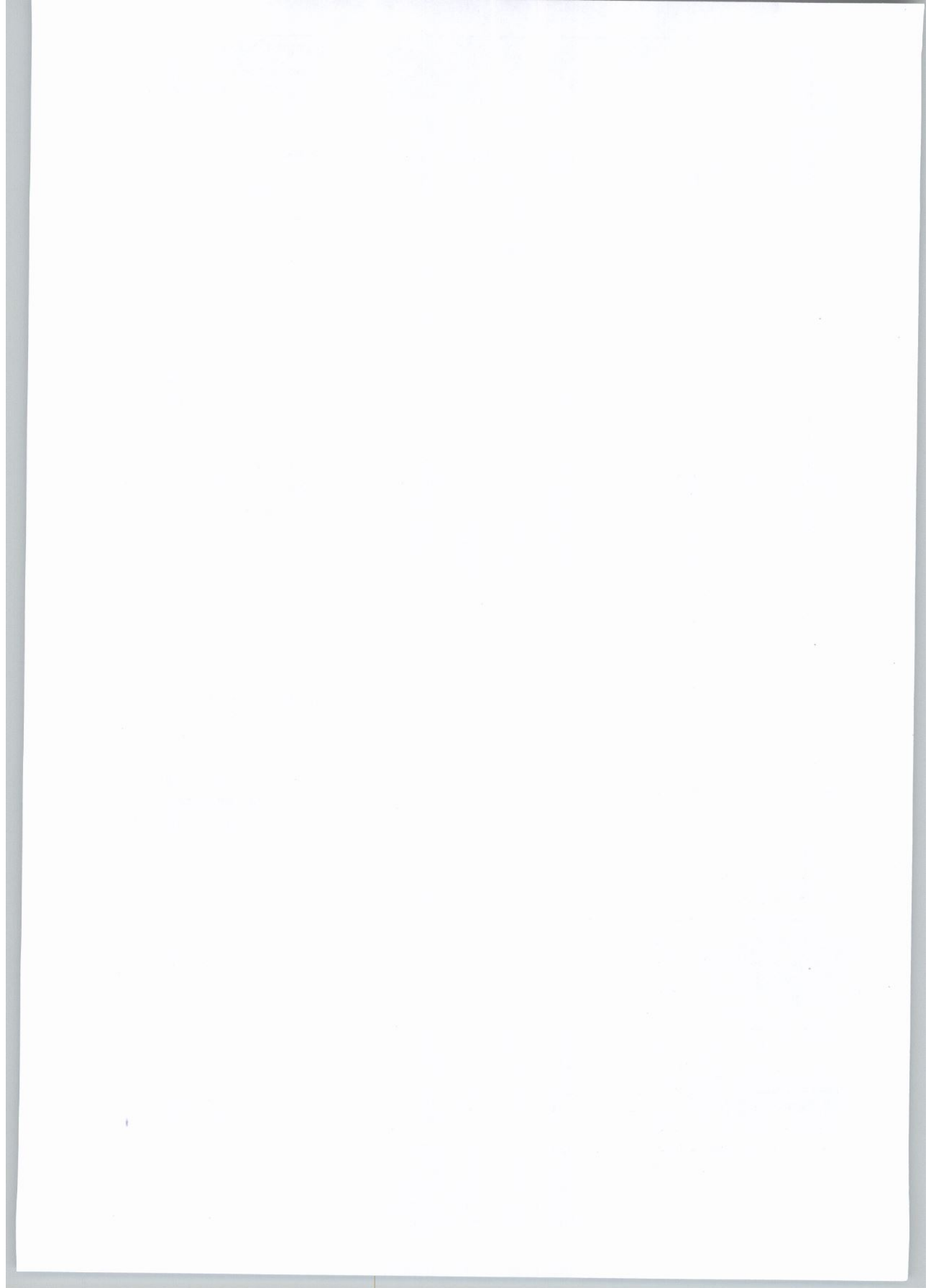
Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и перечень способов подачи запроса о
предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
А, Б	а) заявление о переводе помещения	1) на бумажном носителе лично в уполномоченный орган; 2) посредством ЕПГУ, РПГУ 3) через МФЦ	Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи) 1 экземпляр

А, Б	б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)	1) на бумажном носителе, лично в уполномоченный орган; 2) посредством ЕПГУ, РПГУ 3) через МФЦ 4)	Заявитель вправе не представлять документы, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Для рассмотрения заявления о переводе помещения
А, Б	в) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	Межведомственный запрос	уполномоченный орган запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе
А, Б	г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		
А, Б	д) 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);	1) на бумажном носителе, лично в уполномоченный орган; 2) посредством ЕПГУ, РПГУ 3) через МФЦ	Оригинал 1 экземпляр
А, Б	е) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	1) на бумажном носителе, лично в уполномоченный орган; 2) посредством ЕПГУ, РПГУ 3) через МФЦ	
А-Б	ё) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение. указанное помещение.	1) на бумажном носителе лично 2) посредством ЕПГУ, РПГУ 3) через МФЦ	Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений,

			примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на
--	--	--	--



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

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

Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя
отсутствие возможности установить личность Заявителя (представителя заявителя)	А - Б
отсутствие полномочий у представителя заявителя подавать запрос и пакет документов на предоставление муниципальной услуги	А - Б
представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой	А - Б
предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А - Б
неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	А - Б
предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	А - Б

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя
поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на переводимое жилое помещение в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если правоустанавливающий документ или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены Заявителем	А - Б

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя	Примечание
непредставление заявителем заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое	А - Б	

помещение		
непредставления документов, обязанность по представлению возложена на заявителя	А, Б	
поступления в уполномоченный орган, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе	А - Б	Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение семи рабочих дней со дня направления уведомления
представления документов в ненадлежащий орган	А - Б	
несоблюдения условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии со статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации	А - Б	
несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	А - Б	

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

**Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Форма 1

Главе городского округа Кинель
Самарской области

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

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение

(нужное подчеркнуть)

от _____

(собственник жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченное им лицо,

либо собственники жилого (нежилого) помещения (нужное подчеркнуть),

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни

один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

порядке представлять интересы других собственников)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного

представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения (нежилого помещения): _____

(нужное подчеркнуть)

_____ (указывается полный адрес: область, муниципальное образование, район, населенный

_____ пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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.

Срок производства ремонтно-строительных работ

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Занимаемого на основании _____,

для дальнейшего использования его в качестве _____.

_____ планируемое назначение помещения

Режим производства ремонтно-строительных работ

с _____ до _____ часов в рабочие дни.

Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц мэрии, межведомственной комиссии городского округа по использованию жилищного фонда для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных в рамках федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"

Подписи лиц, подавших заявление:

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата) (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Форма 2

Главе городского округа Кинель

Самарской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, номер контактного телефона – в случае подачи заявления физическим лицом

_____ фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона – в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем

_____ полное наименование, организационно-правовая форма и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона и факса – в случае подачи заявления юридическим лицом

_____ почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановления о предоставлении разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки постановление о предоставлении разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение: _____

(указываются номер и дата постановления администрации)

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения: _____

Прошу подготовить постановление администрации с исправленными опечатками и ошибками на бумажном носителе/в форме электронного документа. _____

(ненужное зачеркнуть)

« _____ » _____ 20 _ г.
(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

С приложением документов согласно описи.

Форма 3

Форма «Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» установлена Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»